GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DECRETO REGIONAL N° 006 -2022-GRA/GR

Ayacucho, 31 DIC. 2022

DECRETO REGIONAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL.

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

VISTO:

El Acta de Sesión de Gerentes Regionales de fecha 27 de diciembre de 2022, el Oficio N° 2590-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA de fecha 04 de noviembre de 2022, el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Ayacucho DREA y Unidades de Gestión Educativa Local UGEL de la Región Ayacucho, el Informe N° 038-2022-GRA/GRPPAT-SGDII-AVE de fecha 12 de diciembre de 2022, el Oficio N° 1423-2022-GRA-GRA/GR-GG-GRPPAT de fecha 14 de diciembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es misión del Gobierno Regional 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 artículo 37° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que corresponde a la Gobernación Regional emitir normas que, entre otros aspectos, regulen asuntos de carácter general y de interés ciudadano;

Que, el artículo 45° de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de Descentralización y demás Leyes de la República; y el literal a) del artículo acotado señala que es función normativa y reguladora del Gobierno Regional la elaboración y aprobación de normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia en concordancia con los literales a) y b) del artículo 4° de la Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, el numeral 55.2 del artículo 55° del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el DS N° 131-2018-PCM, menciona la aprobación del Manual de Operaciones – MOP con Decreto Regional por los Gobiernos Regionales;

Que, el Manual de Operaciones – MOP, es un documento: **Técnico**, es el resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el

cumplimiento de las funciones y logro de resultados; **Normativo**, constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento; **De gestión organizacional,** es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada. En consecuencia, tiene una estructura orgánica con funciones permanentes.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias; con la finalidad de la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, (19.08.2022) aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, con la visión *"Al 2030 contaremos con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente";* que para lograr una gestión pública moderna, se debe asegurar la adecuada complementariedad entre la dimensión de la gestión de los recursos (que está vinculada a los instrumentos, técnicas y herramientas que proveen los sistemas administrativos y de administración interna) y la dimensión de los objetivos de política pública (resultados priorizados a alcanzarse). Así, todos los servidores públicos deben interiorizar que el fin último de la administración pública es brindar intervenciones (bienes, servicios y regulaciones) que generen resultados valiosos para las personas; esto es, que resuelvan problemas de interés público, potencien oportunidades para las actuales y futuras generaciones o contribuyan a las aspiraciones de país que queremos alcanzar;

Que, el Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con el objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; concordante con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, así como la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)";

Que, con Ordenanza Regional Nº 013-2022-GRA/CR de fecha 21 de octubre de 2022, se deroga la Ordenanza Regional Nº 022-2014-GRA/CR de fecha 30 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2014 de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, mediante el Oficio Nº 2590-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA de fecha 04 de noviembre de 2022 el Director de la Dirección Regional de Educación remite el

Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA y Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL de la Región de Ayacucho con los informes favorables de las áreas competentes para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 038-2022-GRA/GRPPAT-SGDII-AVE de fecha 12 de diciembre de 2022 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática emite favorable para la aprobación del Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA y Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL de la Región de Ayacucho y elevado con Oficio N° 1423-2022-GRA-GRA/GR-GG-GRPPAT de fecha 14 de diciembre de 2022 para su aprobación con la norma regional correspondiente;

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes y uso de las facultades conferidas por el artículo 37° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales- Ley N° 27867 y modificatorias, Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y la Resolución del Jurado Nacional de Elecciones N° 3594 -2018-JNE.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho - DREA y Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, que consta de Nueve (09) Títulos, Diez (10) Capítulos, Quince (15) Secciones, ciento veinticuatro (124) Artículos, una (01) Disposición Transitoria, dos (02) Disposiciones Complementarais, una (01) Disposición Final y dos (02) que en Anexo forma parte del presente Decreto Regional, conforme se detalla:

1.- El Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho – DREA, contiene el Título I, Título II (Capítulo I al VII), Título III (Capítulo I: Procesos DRE, Secciones I, II, III) y Anexo 1.

2.- El Manual de Operaciones – MOP de las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, contiene el Título II (Capítulo VIII, contiene Secciones I al IX), en el Título III (Capítulo II: Procesos UGEL, Secciones I, II, III) y Anexo 2.

2.1. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Huamanga
2.2. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Huanta
2.3. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL La Mar
2.4. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Cangallo
2.5. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Vilcas Huamán
2.6. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Víctor Fajardo
2.7. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Huanca Sancos
2.8. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Sucre
2.9. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Lucanas
2.10. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Parinacochas
2.11. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Paucar del Sara Sara

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA, a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Ayacucho, a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a la Gerencia General Regional.

M. MOROTE

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario oficial "El Peruano", en el portal del diario oficial "El Peruano", en la plataforma digital única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho, la publicación en el Portal Web conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
C.P.C. CARLOS ALBERTO RUA CARBAJAL
GOBERNADOR

M. MOROTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

MANUAL DE OPERACIONES MOP DRE – UGEL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RACIONALIZACIÓN

Dirección: Jirón: 28 de Julio Nº 383 – Ayacucho, Distrito: Ayacucho Provincia: Huamanga, Departamento: Ayacucho, Teléfono: 066 – 311395

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RACIONALIZACIÓN

MANUAL DE OPERACIONES MOP DE LA DREA Y UGEL

AYACUCHO - PERÚ

ÍNDICE PÁG

INTRODUCCIÓN 5

MANUAL DE OPERACIONES MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO 6

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Finalidad 6
Naturaleza Jurídica 6
Entidad a la que pertenece 6
Adscripción 6
Jurisdicción 7
Gestión por Proceso 7
Competencias y funciones generales de la entidad 7
Funciones transferidas con Resolución de Secretaria de Descentralización N° 044-2008-PCM/SD 9
Base legal 11

TÍTULO II: LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN 13

CAPITULO I: De La Estructura Orgánica 13

CAPITULO II: Órgano de Alta Dirección 15

CAPITULO III Del Órgano de Participación y vigilancia 18

Consejo Participativo Regional de Educación – COPARE 18

CAPITULO IV: Del Órgano de Control Institucional 20

CAPITULO V: Del Órgano de Asesoramiento 21

CAPITULO VI: Del Órgano de Apoyo 30

CAPITULO VII: De los Órganos de Línea 36

De la Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva 36

De la Dirección de Educación Superior y Formación Docente 38

De la Dirección de Innovación e Investigación 40

CAPITULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 45

SECCIÓN I: UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 46
Finalidad 46
Naturaleza Jurídica 46
Entidad a la que pertenece 46
Funciones generales y competencias de la entidad 47

SECCIÓN II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UGEL 49

SECCIÓN III: Órgano de Alta Dirección 50

SECCIÓN IV: Órgano de Participación y vigilancia 53

Consejo Participativo Local de Educación- COPALE 53

SECCIÓN V: Del Órgano de Control Institucional 54

SECCIÓN VI: Del Órgano de Asesoramiento 55

SECCIÓN VII: Del Órgano de Apoyo 61

SECCIÓN VIII: De los Órganos de Línea 65

De la Unidad de Educación Básica 65

De la Unidad de Educación Técnico Productiva y Formación Docente 67

De la Unidad de Innovación e Investigación 69

SECCIÓN IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 72

TÍTILO III: PROCESOS DE LA DRE Y LAS UGEL 73

CAPITULO I: PROCESOS DE DRE 73

SECCIÓN I: Procesos Estratégicos 73

Inventario de Procesos Estratégicos 74

SECCIÓN II: Procesos Operativos o Misionales 81

Inventario de Procesos Operativos o Misionales 81

SECCIÓN III: Procesos de Soporte o de Apoyo 94

Inventario de Procesos de Soporte o de Apoyo 95

Mapa de Procesos DREA: Nivel 0 112

Mapa de Procesos DREA: Nivel 1 113

CAPITULO II: PROCESOS DE UGEL 114

SECCIÓN I: Procesos Estratégicos 114

Inventario de Procesos Estratégicos 114

SECCIÓN II: Procesos Operativos o Misionales 121

Inventario de Procesos Operativos o Misionales 121

SECCIÓN III: Procesos de Soporte o de Apoyo 130

Inventario de Procesos de Soporte o de Apoyo 131

Mapa de Procesos UGEL: Nivel 0 144

Mapa de Procesos UGEL: Nivel 1 145

TÍTILO IV: De las relaciones interinstitucionales 146

TÍTILO V: Del régimen económico 146

TÍTILO VI: Del régimen laboral 146

TÍTILO VII: De las disposiciones transitorias 147

TÍTILO VIII: De la disposición complementaria 147

TÍTILO IX: De la disposición final 147

ANEXO 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DREA 148

ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL 149

INTRODUCCIÓN

La Dirección Regional de Educación de Ayacucho - DREA y las Unidades de Gestión Educativa Local, elaboró el Manual de Operaciones MOP, en el marco de la normativa del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM[1] y Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM[2], la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU[3], que regula los principios, criterios y reglas que define el diseño, estructura, organización y funcionamiento. Así mismo, su nivel de articulación con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM[4], de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP[5] de la implementación de la Gestión por Procesos y el Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM[6] de la Modernización de la Gestión Pública, enfocada a la gestión de cambio y ubicándose en el tercer pilar central con la "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional", para una gestión pública orientada a resultados.

El presente Manual de Operaciones MOP, contiene el mapa de procesos de Nivel 0 y Nivel 1 de la DREA y UGEL; se encuentra los procesos estratégicos, operativos o misionales, soporte o de apoyo y los procedimientos, que se desarrollan en la entidad. La estructura organizacional permitirá el cumplimiento de las políticas, estrategias y metas; en la ejecución de las funciones, aplicando la tecnología, personas, actividades, el ambiente y el entorno de una organización, enfocada a las necesidades, que contribuyan a la creación de valor público.

El MOP es documento técnico, con un diseño y una estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados; es normativo de carácter público y de obligatorio cumplimiento y gestión Organizacional con funciones sustantivas y responsabilidades al interior de la organización y las relaciones interinstitucionales con las diferentes instancias actores del proceso educativo.

Las disposiciones contenidas en él, son de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades de organización que conforman la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las Unidades de Gestión Educativa Local.

Regula la distribución en la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación hasta el segundo nivel organizacional, teniendo en cuenta básicamente los criterios siguientes:

- Determinación de responsabilidades en cada nivel.
- Desconcentración orgánica.
- Capacidad resolutiva y de toma de decisiones, según su naturaleza.

[1] **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM,** que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM
[2] **Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM,** Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM Domingo, 30 de diciembre de 2018
[3] **Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU,** Aprobar la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL). 27.04.2021
[4] **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM** Política Nacional de Modernización aprobada mediante D.S. N° 004-2013-PCM
[5] **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP,** Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
[6] **Decreto** Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

MANUAL DE OPERACIONES MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Finalidad
La finalidad de la Dirección Regional de Educación es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la innovación e investigación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

La Dirección Regional de Educación (DRE) es el órgano desconcentrado del Gobierno Regional que, en concordancia con la política educativa nacional, implementa y supervisa el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción; en el marco de las disposiciones normativas y técnicas sobre la materia establecidos por el Ministerio de Educación. La DRE evalúa los resultados de la gestión educativa para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación en ejercicio de su rectoría."

Artículo 2°. - Naturaleza Jurídica
El presente Manual de Operaciones MOP constituye un instrumento técnico, normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades de organización, que establece sus relaciones y responsabilidades.

Las normas contenidas en el presente Manual son de aplicación a los Órganos y Dependencias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho comprendidas en el ámbito del Departamento de Ayacucho.

Artículo 3°. - Entidad a la que pertenece
La Dirección Regional de Educación de Ayacucho, con personería jurídica de derecho público, forma parte de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, del Gobierno Regional de Ayacucho.

Artículo 4°. - Adscripción
La Dirección Regional de Educación de Ayacucho, es un órgano especializado del Gobierno Regional de Ayacucho, depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología en concordancia con las políticas sectoriales nacionales emanadas del Ministerio de Educación. Mantiene relación técnico normativa con el Ministerio de Educación.

Las Unidades de Gestión Educativa Local, es responsable del servicio educativo en las Instituciones Educativas, y de asegurar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en la Educación Básica Regular, Educación Básica alternativa, Educación Básica Especial, Educación Técnico - Productiva, y promover la Educación Comunitaria en el ámbito del Departamento de Ayacucho.

Artículo 5°. - Jurisdicción

La organización de la DRE, se adecúa a las características territoriales de la jurisdicción que abarca, siendo establecida y aprobada por el Gobierno Regional a través de un Decreto Regional.

La jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho comprende el ámbito geográfico del Departamento de Ayacucho, constituido por las Provincias de Huamanga, Cangallo, Huanta, La Mar, Huanca Sancos, Lucanas, Parinacochas, Paucar del Sara Sara, Sucre, Víctor Fajardo y Vilcas Huamán. Asimismo, tiene jurisdicción como autoridad de educación sobre todas las personas naturales y jurídicas que prestan servicios educativos o cuyas actividades afecten directa o indirectamente a la educación de la población en el departamento, en el marco de las normas vigentes.

Artículo 6°. - Gestión por Proceso

En marco de la modernización de la Gestión Pública, la gestión por proceso, es la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho,

Artículo 7°. - Competencias y funciones generales de la entidad

Son funciones de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, las siguientes:

a. Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.
b. Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acorde a la realidad territorial de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
c. Diversificar el currículo en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
d. Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
e. Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión administrativa institucional y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.
f. Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
g. Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a la Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica alternativa, Educación Básica Especial y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
h. Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
i. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.

j. Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
k. Supervisar los programas presupuestales, proyectos de inversión y actividades de investigación en materia educativa en el marco de sus competencias.
l. Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
m. Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación estratégica y presupuesto regional en materia educativa.
n. Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.

Asimismo, tiene funciones en la Ley 31498, RVM N° 052-2021-MINEDU, Ley Nº 29944, D.S N° 164-2021-pcm, D.S Nº 010-2017-MINEDU, RSG N° 302-2019-MINEDU, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, D.S Nº 009-2020-MINEDU, R.M N° 005-2021-MINEDU, RSGP Nº 002-2020-PCM/SGP, RPCD N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, D.L N° 1440, establecidas por norma legal, las siguientes:

a. Participar con los padres de familia en el proceso de elaboración del contenido de los materiales, textos y recursos educativos.
b. Promover experiencias de articulación (complementación de aprendizajes) entre Educación Comunitaria, Educación Básica, Educación Técnico Productiva y otras entidades sectoriales en el ámbito regional.
c. Promover programas educativos comunitarios en convenio con la Educación Técnico Productiva, en el ámbito regional.
d. Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las instituciones educativas y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes
e. Conducir y coordinar la investigación, experimentación, innovación e incorporación del uso de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo.
f. Revalorizar y fortalecer la carrera pública magisterial, desde un enfoque de desarrollo profesional permanente.
g. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de innovación e investigación, TIC e Infraestructura, en su ámbito de competencias.
h. Supervisar; monitorear y asesorar el servicio educativo que prestan los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
i. Verificar el cumplimiento de las horas lectivas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
j. Elaborar, actualizar e implementar el plan de Gestión de Riesgo de Desastre, plan de contingencia regional y plan de continuidad operativa, en coordinación con las unidades organizacionales de la DRE, brindar asistencia técnica a las UGEL.
k. Formular, impulsar y monitorear la aplicación de acciones y estrategias para el logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y elaborar reportes de monitoreo y evaluación de los indicadores de su competencia.
l. Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, a través de acciones pertinentes que aseguren el registro en el aplicativo y la toma de decisiones a partir de la información del sistema de control interno obtenido.
m. Dirigir, organizar, implementar, controlar, monitorear y hacer seguimiento y evaluación del cumplimiento de funciones ejecutivas, dentro del marco de objetivos y metas establecidas, a las Unidades de Gestión Educativa en el ámbito de influencia del Gobierno Regional.
n. Coordinar, monitorear y controlar la ejecución de los recursos económicos presupuestales y

financieros, en cumplimiento de las normas establecidas.

o. Impulsar la ciencia, tecnología e innovación como pilares de desarrollo en el sistema educativo.
p. Supervisar, evaluar el mantenimiento y conservación de infraestructura educativa
q. Desarrollar acciones de soporte socioemocional, que se centra en la disposición y el acceso a servicios, estrategias que promuevan el cuidado y el autocuidado de la salud física, mental y el bienestar de la comunidad educativa.
r. Promover una convivencia familiar, respetuosa, armoniosa y positiva a través del acompañamiento de los padres de familia, en la orientación educativa integral.
s. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
t. Asegurar la creación de servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con discapacidad.
u. Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación a las personas con discapacidad de la región.
v. Promover e implementar el uso de nuevas tecnologías de información que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa y el servicio educativo.
w. Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica alternativa, Educación Básica Especial, CETPRO públicos y privados
x. Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
y. Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en el ámbito regional, y gestionar su financiamiento.
z. Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos e investigación Tecnológica que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica alternativa, Educación Básica Especial y CETPRO.
aa. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
bb. Promover e incentivar la investigación y extensión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en función del desarrollo regional.

Artículo 8°.- Funciones transferidas con Resolución de Secretaria de Descentralización N° 044-2008-PCM/SD:

Las funciones transferidas generales y específicas en marco al artículo 47° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales a la Dirección Regional de Educación, establecidas por norma legal y otras, en base a la política educativa nacional, las siguientes funciones:

a. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia, innovación e investigación, tecnología, arte, deporte y recreación en coordinación con las entidades públicas y privadas de la región.
b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia, innovación e investigación, tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional, regional y local.
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 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, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
k. Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región; en coordinación con los gobiernos locales.
l. Promover en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, la protección y conservación del patrimonio cultural local y regional.
m. Proponer e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento educativo, en coordinación con el Ministerio de Educación, el órgano competente del Gobierno Regional y los gobiernos locales del ámbito regional.
n. 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 y modalidades.
o. Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población.
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 regional.
q. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación, innovación e inversión educativa, que aporten al desarrollo regional y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
r. Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación, del personal docente y administrativo de la sede de la Dirección Regional de Educación, para un mejor desempeño, en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua y el Plan de Desarrollo de Personas.
s. Fortalecer en coordinación con los Gobiernos Locales, a las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica alternativa, Educación Básica Especial y CETPRO, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertinencia a redes, con participación de la sociedad.
t. Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativo a las unidades de gestión local.
u. Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
v. Regular 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 de los niveles de enseñanza de la población.

w. Contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia

Artículo 9°. - Base Legal

Las normas que sustentan el presente Manual de Operaciones MOP son:

- Constitución Política del Perú.
- **Ley Nº 27867**, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.
- **Ley Nº 28926**, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- **Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil,** jueves, 04 de julio de 2013
- **Ley N°27785,** Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 28 de marzo de 2018.
- **Resolución de Contraloría N°093-2021-CG**.-Modifican la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, miércoles 31 de marzo de 2021.
- **Resolución de Secretaria de Integridad Público N° 002-2021-PCM/SIP, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP** Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las Entidades del Sector Publico, , Lima, 28.06.2021.
- **Resolución de Secretaria de Integridad Público N° 001-2019-PCM/SIP, Directiva N° 001-2019-PCM/SIP,** Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las Entidades de la Administración Pública, Lima, 24.07.2019.
- **Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG,** Directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", 15 de mayo de 2019
- **Decreto Supremo Nº 044-2018-PCM,** que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, 26.04.2018.
- **Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG,** Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" viernes, 20 de enero de 2017
- **Resolución de Contraloría Nº 353-2015-CG**, Modifican la "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y aprueban su versión actualizada, sábado, 05 de diciembre de 2015
- **Decreto Supremo N°004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, viernes 25 de enero de 2019.

NORMATIVA DE SGP - PCM

- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, miércoles, publicada el 30 de enero de 2002.
- **Ley N° 30779** "Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres". 05 de junio de 2018
- **Ley N° 29664** "Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres". 19 de febrero de 2011
- **Decreto Supremo Nº 103-2022-PCM,** que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, 21.08.2022.
- **Decreto Supremo Nº 064-2021-PCM,** que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, (6 de abril de 2021).
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP,** Aprueban los Lineamientos N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP Lima, 14 de setiembre de 2020

- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PCM/SGP,** Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" Lima, 17 de abril de 2020
- **Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM,** Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM. 30.12.2018
- **Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM,** Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. 18.05.2018
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP,** Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- **Decreto Supremo N°123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión pública, miércoles, 19 de diciembre de 2018.
- **Decreto Supremo N° 284-2018-EF**, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el 09 de diciembre de 2018
- **Decreto Legislativo Nº 1252**, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, jueves 01 de diciembre de 2016
- **Resolución Ministerial Nº 188-2015-PCM**, Aprueban Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia jueves, 13 de agosto de 2015
- **Decreto Supremo N° 034-2014-PCM,** "Ley que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGED 2014-2021". 13 de mayo de 2019
- **Decreto Supremo N°004-2013-PCM**, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública y establece como tercer pilar central a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, miércoles, 09 de enero de 2013.
- **Resolución Ministerial Nº 046-2013-PCM,** Aprueban Directiva "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno" y su anexo, sábado 16 de febrero de 2013
- **Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM,** Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), jueves 26 de mayo de 2011
- **Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED,** "Ley que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGED 2014-2021". 21 de setiembre de 2007

NORMATIVA DEL MINEDU:

- **Ley 31498:** Ley que impulsa la calidad de los materiales y recursos educativos en el Perú, 23 de junio de 2022.
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación, 29.07.2003
- **Ley N° 28302**, Ley que modifica el Art. 73 de la Ley N° 28044
- **Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016
- **Ley N° 29944,** Ley de Reforma Magisterial, 25.11.2012.
- **Ley Nº 31224,** Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, 19.06.2021
- **Decreto Supremo N° 164-2021-PCM,** Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026, 16 de octubre de 2021
- **Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU,** Aprobar la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, 27 de abril de 2021

- **Resolución Viceministerial N° 052-2021-MINEDU,** aprobar las "Disposiciones para la articulación de la Educación comunitaria con otras modalidades educativas y entidades", 25.02.2021.
- **Decreto Supremo Nº 007-2021-MINEDU** que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, 11 de mayo de 2021
- **Resolución Viceministerial N° 093-2021-MINEDU**, aprueba el Clasificador de Cargos de la Carrera Pública Magisterial", 25 de marzo de 2021
- **Decreto Supremo Nº 019-2021-PCM,** Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales, 8 de febrero de 2021
- **Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU**, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: "El Reto de la Ciudadanía Plena", 29 de julio del 2020
- **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones martes, 12 de marzo de 2019
- **RSG N° 302-2019-MINEDU**, Norma técnica "Disposiciones para la implementación de la gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación"
- **Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU**, Modifican el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Art. 25°, 38°, **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- **Resolución Viceministerial Nº 071-2016-MINEDU**, que aprueba la norma técnica de nominada "Norma que orienta el procedimiento para la elaboración del CAP Provisional de las DRE y UGEL en Regiones".
- **Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU**, aprueba Currículo Nacional de Educación Básica.
- **Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU**, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación (31.01.2015)
- **Decreto Supremo Nº 011-2012-ED**, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación7 de julio de 2012
- **Ley Nº 23466,** A partir del presente año, el segundo domingo del mes de setiembre de cada año será celebrado como **"Día de la Familia",** 22 de septiembre de 1982.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°. - Estructura Orgánica
La Dirección Regional de Educación de Ayacucho, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

1. **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
   - 1.1 Dirección Regional de Educación
     - 1.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones.

2. **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA**
   - 2.1 Consejo Participativo Regional de Educación

3. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
   - 3.1 Oficina de Control Institucional

4. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
   - 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica
   - 4.2 Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional
     - 4.2.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
     - 4.2.2 Unidad de Modernización Institucional - Racionalización
     - 4.2.3 Unidad Formuladora

5. **ÓRGANO DE APOYO**
   - 5.1 Oficina de Administración
     - 5.1.1 Unidad de Recursos Humanos
     - 5.1.2 Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial
     - 5.1.3 Unidad de Contabilidad
     - 5.1.4 Unidad de Tesorería

6. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
   - 6.1 Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva
   - 6.2 Dirección de Educación Superior y Formación Docente
   - 6.3 Dirección de Innovación e Investigación
     - 6.3.1 Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC
     - 6.3.2 Sub Dirección de Infraestructura

7. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
   - 7.1. Unidades de Gestión Educativa Local
     - 7.1.1. UGEL Huamanga
     - 7.1.2. UGEL Huanta
     - 7.1.3. UGEL La Mar
     - 7.1.4. UGEL Cangallo
     - 7.1.5. UGEL Vilcas Huamán
     - 7.1.6. UGEL Víctor Fajardo
     - 7.1.7. UGEL Huanca Sancos
     - 7.1.8. UGEL Sucre
     - 7.1.9. UGEL Lucanas
     - 7.1.10. UGEL Parinacochas
     - 7.1.11. UGEL Paucar del Sara Sara

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 11°. - Dirección
El Órgano de Dirección constituye la máxima autoridad de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Órgano del segundo nivel organizacional, responsable de conducir, orientar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio educativo en el ámbito regional, en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional.
Se realiza el proceso estratégico, donde definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad

Artículo 12°. - El titular de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, tiene la autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley.

Artículo 13°. - Funciones de Dirección
Son funciones del Órgano de Dirección las siguientes:

a. Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
b. Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar el proyecto educativo regional y los planes operativos anuales.
c. Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.
d. Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativa
e. Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las instituciones educativas y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
f. Coordinar, sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
g. Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, recreación y el deporte.
h. Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las instituciones educativas y programas educativos.
i. Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
j. Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.

k. Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa y de las instituciones educativas y programas educativos.
l. Conducir y coordinar la investigación, experimentación, innovación e incorporación del uso de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo.
m. Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
n. Conducir el proceso de concurso público de los directores de las Unidades de Gestión Educativa Local.
o. Garantizar una gestión transparente y participativa del servicio educativo y fortalecimiento de la autonomía de la Entidad.
p. Revalorizar la carrera docente y el fortalecimiento de la formación inicial y en servicio.
q. Impulsar la ciencia, tecnología e innovación como pilares del desarrollo.
r. Suscribir y aprobar convenios y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacional o internacional a favor de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte en la Región, acorde con las normas y procedimientos establecidos en coordinación con el Ministerio de Educación.
s. Participar las reuniones del Consejo Participativo Regional de Educación, generando consensos y compromisos por una educación de calidad y establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia orientados a garantizar una administración democrática, equitativa, transparente y competente.
t. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de Proyectos de Investigación, experimentación e innovación educativa, que aporten al desarrollo regional y local, y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
u. Asegurar que la educación sea de calidad, en el marco de la interculturalidad y de pertinencia, a fin de desarrollar en los estudiantes una actitud emprendedora, investigadora, innovadora y productiva.
v. Administrar y orientar las acciones de atención al ciudadano y gestión documentario de Trámite Documentario, Secretaria General, Numeración y Archivo, Archivo General, Actas y Certificados.
w. Realizar el seguimiento a los estudios de pre inversión registrados en el banco de inversión que se enmarquen en las competencias de su nivel y en el marco del D.L N° 1252.
x. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
y. Conformar la comisión de gestión del riesgo de emergencia y desastres, aprobada con resolución directoral
z. Conducir, supervisar y evaluar la implementación de la Gestión del Riesgo de emergencias y desastres, en el sector educación.
aa. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
bb. Implementar el Sistema de Control Interno en la DREA
cc. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
dd. Revisar y aprobar los documentos que serán reportados y registrados en el aplicativo informático.
ee. Solicitar a la contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
ff. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos.
gg. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones

hh. Establecer las medidas necesarias para cumplir con la Directiva del SCI.
ii. Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 14°. Oficina dependiente de Dirección

1.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones.

Artículo 15°. - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones.

La Oficina de atención al ciudadano y gestión documentario - Comunicaciones, es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a la Dirección, responsable de firmar en la transcripción oficial de la resolución directoral. Así mismo de conducir el funcionamiento de Trámite Documentario, Secretaria General, Numeración y Archivo, Archivo General, Actas y Certificados.

Artículo 16°. - Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones.

Son funciones de la Oficina de atención al ciudadano y gestión documentario - Comunicaciones. las siguientes:

a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a Trámite Documentario, Secretaria General, Numeración y Archivo, Archivo General, Actas y Certificados.
b. Crear el valor público, mediante la identificación de las necesidades y expectativas de los usuarios (ciudadanos), para generar un beneficio a la sociedad.
c. Recepcionar los documentos físicos o virtuales, registrando el código de SISGEDO y sellando el cargo al usuario, en lo virtual generando el código de número de expediente o documento.
d. Administrar el libro de reclamaciones física o virtual, designándose al responsable con RDRS.
e. Brindar información sobre requisitos, plazos de atención, derechos de tramitación, entre otros datos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y otros servicios prestados por la entidad.
f. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes en forma presencial e virtual. a las diferentes unidades organizacionales, formular observaciones y entregar resultados; según la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas.
g. Transcribir y firmar las copias originales de las resoluciones directorales regionales sectoriales y visar los proyectos de RDRS.
h. Visar los certificados de estudios y otros, establecidos en los procedimientos administrativos.
i. Registrar en el registro de Títulos Profesionales los títulos otorgados por los IESP/EESP[7] y los duplicados de títulos de las instituciones de formación docente en el Registro Especial de Duplicado de Títulos
j. Asignar las funciones de fedatarios a los servidores públicos designados anualmente mediante una RDRS.
k. Actualizar el registro de firmas de los responsables en la visación de los certificados de estudios, títulos y otros de la DREA, ante el MINEDU y la cancillería.
l. Coordinar y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso de la información pública.

[7] EESP: Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Solo aplicable en tanto la José Salvador Cavero Ovalle mientras regulariza su proceso de registro de títulos en el SUNEDU.

m. Coordinar con los archivos de gestión – AG de las unidades estructuradas de la DREA, con el Archivo Regional o el Archivo General de la Nación.
n. Recepcionar, verificar, numerar, fechar, registrar, clasificar, rotular y archivar las RDRS con sus fascículos respectivos
o. Consignar la numeración progresiva, la fecha y distribuir la entrega de las RDRS a los diferentes interesados consignados en las Resoluciones, para su conocimiento y ejecución.
p. Expedir, firmar y archivar las constancias de notificaciones, sobre la entrega de RDRS y Resoluciones Jefaturales a los interesados
q. Facilitar fascículos de las RDRS, previa solicitud de los interesados
r. Notificar las RDRS y RJ a los interesados y publicar en la web institucional
s. Organizar, administrar, controlar, cautelar y conservar, los documentos de acuerdo a los lineamientos del sistema nacional de archivos
t. Elaborar anualmente el plan de implementación y mejoramiento de archivos – PIMA con proyección a 3 años, el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA y presentar al Archivo Regional de Ayacucho.
u. Elaborar anualmente el programa de control de documentos archivísticos – PCDA, con proyección a 5 años, aprobado con RDRS.
v. Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos en coordinación con los archivos de gestión – AG de las unidades estructuradas de la DREA.
w. Realizar el inventario de documentos a eliminar, mediante el acta de verificación y medición de documentos, asimismo elaborar el informe técnico y la Solicitud de autorización al Archivo Regional de Ayacucho
x. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
y. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
z. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
aa. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
bb. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 17°. - Consejo Participativo Regional de Educación
El Órgano de Participación de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho está representado por el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), encargado de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades a nivel institucional y multisectorial, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional.

Artículo 18°. - El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional. Constituye un espacio de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo en la región a favor del mejoramiento de la calidad educativa y del desarrollo regional.

Artículo 19°. - Está integrado por el Director Regional de Educación, Director UGEL y los representantes de la comunidad educativa y sociedad civil establecidos en la ley. Es presidido por uno de sus miembros, elegido por votación secreta y universal de sus integrantes representados por docentes, universidades e institutos superiores, sectores económicos productivos, de las municipalidades, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la región. La gestión del Consejo Participativo Regional de Educación se regirá por su Reglamento Interno y su Plan Anual de Trabajo.

Artículo 20°. - Constituye un espacio de concertación entre los elementos vinculados al quehacer educativo en la región, a favor del mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 21°. - El Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, dicta las normas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación.

Artículo 22°. - Organización del Consejo Participativo Regional de Educación.
La Dirección Regional de Educación es responsable de coordinar y convocar a los estamentos de la sociedad organizada que integran el Consejo participativo Regional de Educación.
La organización y funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación se rige por su reglamento interno, que es aprobado por mayoría absoluta de sus miembros, con base en la propuesta del director regional de educación.

Artículo 23°. - Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación
Son funciones del Consejo Participativo Regional de Educación las siguientes:

a. Canalizar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
b. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Dirección Regional de Educación, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
c. Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas regionales.
d. Apoyar a la Dirección Regional de Educación en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
e. Coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de educación y los Consejos Participativos Locales de educación.
f. Opinar sobre las políticas, estratégicas de desarrollo regional y medidas a favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación y su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
g. Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación y las organizaciones regionales, en beneficio de la educación.
h. Conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
i. Proponer políticas educativas regionales.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°. - Oficina de Control Institucional
La Oficina de Control Institucional, es el Órgano de Control de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, responsable de ejercer el control gubernamental interno posterior en las diferentes Unidades de Organización de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito regional; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 25°. - La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un Director, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica CGR, es designado y separado por la Contraloría General; asimismo es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.

Artículo 26°. - Funciones de la Oficina de Control Institucional
Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t. Otras que establezca la Contraloría General de la Republica CGR.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 27°. - Órgano de Asesoramiento
Constituyen órganos de asesoramiento de la DRE, los siguientes:
4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
4.2. Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

Artículo 28°. - Oficina de Asesoría Jurídica:
La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como efectuar acciones jurídicas legales en apoyo a la Institución. Así mismo, realiza el proceso de soporte o de apoyo, proporcionando los recursos para la elaboración de los productos previstos por la entidad

Artículo 29°. - La Oficina de Asesoría Jurídica, está representada por un Jefe, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

Artículo 30°. - Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

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

a. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la DREA, conforme a las disposiciones del ente rector.
b. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
c. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
d. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
e. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
f. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
g. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
h. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
i. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
j. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
k. Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia administrativa.
l. Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación.
m. Emitir dictamen u Opiniones Legales, Informes Legales y Notas Legales, requeridas por la instancia de gestión administrativa.
n. Absolver demandas, defensas previas, excepciones, medios impugnatorios en el marco judicial, civil, penal, constitucional, tributario y contencioso administrativo.
o. Calificar y conceder los Recursos de Apelación de la DREA al GRA.
p. Enviar la relación para registrar en el sistema aplicativo de la Procuraduría Regional, con sentencias consentidas y consolidado de deudas sociales

q. Registrar en el sistema informático aplicativo de ingresos e incorporación de demandas, sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, control y requerimientos, reporte en la Procuraduría Pública Regional y el Gobierno Regional.
r. Acudir a las audiencias programadas y ejecutar la defensa judicial de la DREA.
s. Emitir opiniones sobre contrataciones y adquisiciones del Estado emitidos a instancias de gestión administrativa ante el OSCE y Tribunal arbitral u otros análogos.
t. Elaborar informes legales, expresar agravios y/o alegatos ante los órganos competentes.
u. Asesorar en temas legales a los administrados y diferentes Unidades estructuradas de la DREA y UGEL.
v. Elaborar el cuadro estadístico de avance de los procesos judiciales y llevar el archivo de los expedientes judiciales
w. Brindar asistencia técnica y legal en emisión de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos en defensa de la institución, en las diferentes materias, relacionado al ámbito de nuestra competencia
x. Realizar el seguimiento de casos en los diferentes juzgados y demás dependencias
y. Brindar capacitación a los servidores públicos de la Sede Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, sobre la aplicación y alcances de las normas legales del Sector.
z. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
aa. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
bb. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
cc. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
dd. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 31°. - Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional
La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, es el Órgano de asesoramiento, encargado de ejecutar acciones inherentes a los sistemas administrativo orientados a dar asesoramiento en la gestión interna referidos al Planeamiento Estratégico (Planificación y Estadística), Presupuesto Público, Modernización de la gestión pública (Racionalización) y temas sobre la unidad formuladora; enfocados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, mediante el seguimiento, evaluación y mejora continua en la Institución.

Artículo 32°. - La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, está representada por un Director, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación de Ayacucho.

Artículo 33°. - Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización Institucional - Racionalización.
b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización Institucional - Racionalización.
c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
d. Dirigir el proceso de elaboración y actualización del Manual de Operaciones MOP, la Gestión por Proceso, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No exclusivos - TUSNE.
e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
f. Coordinar y dirigir los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
g. Monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos de la Dirección Regional de Educación articulados al presupuesto en el marco del Presupuesto por Resultados.
h. Coordinar con el pliego para la asignación de Compromiso Anual (PCA), a fin de efectuar la Priorización PCA, por fuente de financiamiento y clasificadores para la ejecución de actividades.
i. Emitir opinión técnica y brindar asistencia técnica en documentos de gestión y las materias de su ámbito de competencia
j. Expedir proyectos de resoluciones en las materias de su ámbito de competencia.
k. Proponer e implementar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a la particularidad regional; así como, orientar y supervisar su aplicación.
l. Dirigir la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
m. Evaluar la memoria anual de gestión, con la finalidad de brindar los resultados de efectos e impactos a la población.
n. Monitorear y supervisar la cobertura del censo educativo a nivel regional, mediante el tablero de control del estadístico disponible en la página Web de ESCALE módulo Estadística On Line.
o. Evaluar y autorizar el Cuadro de Puesto de la Entidad – CPE y Manual de Perfil de Puesto – MPP, en el marco de la normativa de SERVIR.
p. Evaluar y autorizar la propuesta del Manual de Clasificador de cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Perfiles de Puesto Individual sobre el alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del MOP.
q. Visar los formatos y anexos a la propuesto de CAP Provisional
r. Dirigir la gestión por proceso con la vinculación de la gestión de la calidad, la mejora continua, la simplificación administrativa, la organización institucional, la estructura y funcionamiento, el sistema de información, seguimiento y evaluación de la modernización, la gestión del conocimiento, el gobierno abierto que abarca la ética, transparencia, acceso a la información (rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana) y la gestión del cambio.

s. Dirigir, analizar, evaluar el tratamiento, seguimiento y la revisión del riesgo en la gestión
t. Dirigir y desarrollar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, al servidor público de la DREA y las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
u. Utilizar indicadores en la evaluación y medición de la eficacia, calidad y economía de la gestión educativa regional.
v. Visar el proyecto de Resolución Directoral sobre la autorización de funcionamiento, ampliación, cierre, traslado, reapertura de servicio educativo de II.EE. privados de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de acuerdo a las normas vigentes.
w. Visar el proyecto de Resolución Directoral de creación IE Pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora, y Redes educativas en el ámbito regional.
x. Dirigir y conformar el equipo técnico para la creación de UGEL y Redes educativas en el ámbito regional y formular el informe técnico.
y. Visar el proyecto de Resolución Directoral de creación de UGEL y Redes educativas en el ámbito regional
z. Dirigir las funciones inherentes a la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
aa. Dirigir la identificación y elaboración de los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
bb. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación y la ejecución de las acciones necesarias en la implementación del SCI.
cc. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI
dd. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en la implementación del SCI
ee. Las demás funciones que le asigne, su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34°. Unidades dependientes de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

4.2.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
4.2.2 Unidad de Modernización Institucional - Racionalización
4.2.3 Unidad Formuladora

Artículo 35°. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, es la unidad de asesoramiento, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, responsable de elaborar y conducir las políticas y planes, realizar el seguimiento y la evaluación en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, para la mejora continua, enfocados al análisis y cierre total de la brecha. Asimismo, ejecutar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria correspondiente a la DRE y sus UGEL

Artículo 36°. Funciones de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Estadística

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

a. Participar en la elaboración, diagnóstico y evaluación del PDRC, Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho
b. Elaborar, implementar, seguir y evaluar el Proyecto Educativo Regional, con la participación de los integrantes del Consejo Participativo Regional de Educación.

c. Elaborar la memoria anual de gestión, con la finalidad de brindar los resultados de efectos e impactos a la población.
d. Formular anualmente y registrar en el Aplicativo CEPLAN V.01 el Plan Operativo Institucional Multianual, con proyección de 3 años en mérito a las normas del CEPLAN y el GORE.
e. Formular anualmente y realizar modificaciones del Plan Operativo Institucional de acuerdo a la norma del CEPLAN y el GORE.
f. Realizar el ajuste y la consistencia entre el Plan Operativo Institucional y el PIA en el aplicativo CEPLAN V.01, en mérito a las normas.
g. Realizar el seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional, en el Aplicativo CEPLAN V.01.
h. Elaborar el informe de gestión anual a nivel regional, con la finalidad de resaltar los principales logros en la gestión
i. Brindar asistencia técnica en planificación a las unidades orgánicas de la DREA, UGEL y otros que lo requieran su servicio.
j. Elaborar informes técnicos y anteproyectos de resoluciones del tema de planificación.
k. Elaborar, analizar y difundir indicadores educativos a nivel regional y local. Asimismo, utilizar los indicadores de análisis o evaluación del desempeño con la medición de la eficiencia, eficacia, calidad y economía en la gestión de la DREA.
l. Conducir, coordinar y asesorar el proceso de producción estadística a los Directores de los IES, EES de la jurisdicción de la DREA.
m. Desarrollar periódicamente acciones de capacitación dirigidos a responsables de estadística en las UGEL y Directores de los IES y EES
n. Asegurar el apoyo logístico y técnico necesario para el desarrollo de las actividades estadísticas de las UGEL.
o. Asesorar y absolver consultas que efectúan los responsables de estadística de las UGEL y de Directores de Instituciones Educativas, relativos al proceso de producción estadística.
p. Monitorear y supervisar la cobertura del censo educativo a nivel regional, mediante el tablero de control del estadístico disponible en la página Web de ESCALE módulo Estadística On Line.
q. Actualizar los datos de identificación y estado de funcionamiento de las instituciones y programas educativos de su competencia de la DREA
r. Validar los datos de ubicación y georreferenciación de II.EE. y programas de la jurisdicción de la DREA.
s. Velar en el marco de sus competencias y jurisdicciones, por los contenidos, validez y exactitud de los actos resolutivos o documentos que acrediten la existencia de una resolución ficta producto del silencio administrativo positivo, que emiten y que respaldan los asientos registrales del RIE.
t. Supervisar y monitorear el registro oportuno de matrícula y evaluación en el SIAGIE por las II.EE. o programas educativos, reportados por las UGEL
u. Implementar estrategias para el cumplimiento oportuno del uso del SIAGIE de acuerdo a las fechas previstas normativamente para el desarrollo de los procesos de matrícula y evaluación.
v. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
w. Realizar anualmente y registrar en el aplicativo SIAF – WEB, la programación multianual presupuestaria con proyección para cada 3 años, en merito a las directivas emanadas del ministerio de economía y finanzas anualmente
x. Formular el Presupuesto inicial de apertura - PIA, en marco a la PMP, en merito a las directivas emanadas del ministerio de economía y finanzas anualmente; incorporadas en el

registro del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector publico AIRHSP

y. Formular el Presupuesto Inicial Modificado - PIM, para incorporar créditos presupuestarios, de parte MEF y/o modificaciones a solicitud de las áreas usuarias
z. Realizar la programación de compromisos anual - PCA, aplicando el criterio de priorización de gasto, para su certificación presupuestal a solicitud del área usuaria, en el aplicativo del SIAF-SP.
aa. Evaluar y aprobar el cuadro distribución de horas de clases y cuadro de necesidades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, según su presupuesto Institucional.
bb. Revisar, registrar y controlar los proyectos de Resoluciones de nombramiento, contratos, encargos y otros conceptos de afectación presupuestal de la jurisdicción de la unidad ejecutora 300 Educación Ayacucho
cc. Elaborar el informe de financiamiento y sostenibilidad del Presupuesto Analítico de Personal PAP.
dd. Verificar las plazas contenidas en la propuesta del PAP que cuente con crédito presupuestario, sobre la base de la asignación presupuestaria aprobada para la entidad
ee. Participar en la comisión de aprobación del cuadro de distribución de horas de clases, de los institutos y escuelas de Educación Superior.
ff. Emitir opinión y brindar asistencia técnica sobre asuntos presupuestarios y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes
gg. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
hh. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 37°. Unidad de Modernización Institucional - Racionalización

La Unidad de Modernización Institucional - Racionalización, es la unidad de asesoramiento, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, responsable de formular los documentos de gestión organizacional; así como de dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la DRE.

Artículo 38°. Funciones de la Unidad de Modernización Institucional - Racionalización

Son funciones de la Unidad de Modernización Institucional - Racionalización las siguientes:

a. Asesorar a las unidades de organización de la entidad 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 entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad (TUPA) 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 ente rector de la Secretaria de Gestión Pública.
g. Dirigir e implementar la modernización de gestión institucional, gestión por proceso, vinculado a la gestión de la calidad y la mejora continua, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
h. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
i. Realizar la calidad en las regulaciones, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
j. Mejorar la productividad y la gestión interna, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
k. Realizar el sistema de información, seguimiento y evaluación a la modernización de la gestión institucional.
l. Realizar el Gobierno abierto, que abarca la ética, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana.
m. Realizar la gestión del cambio, en los procesos orientado a resultados en forma horizontal, dándose un énfasis a la satisfacción del ciudadano, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
n. Elaborar y actualizar el Manual de Operaciones MOP, la Gestión por Proceso, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No exclusivos - TUSNE.
o. Administrar el aplicativo web del sistema único de tramite SUT, de Procedimientos Administrativos
p. Revisar y emitir opinión sobre el Cuadro de Puesto de la Entidad – CPE y Manual de Perfil de Puesto – MPP, en el marco de la normativa de SERVIR.
q. Emitir opinión sobre la propuesta del Manual de Clasificador de cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Perfiles de Puesto Individuales, sobre el alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del MOP.
r. Visar los formatos y anexos a la propuesto de CAP Provisional
s. Realizar la asistencia técnica en documentos de gestión a las unidades orgánicas de la DREA y UGEL.
t. Aprobar el cronograma regional para el proceso de racionalización en las instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnica Productiva, respetando el cronograma previsto en las normas de racionalización emitidas por el Ministerio de Educación.
u. Consolidar a nivel regional, los informes elaborados por las CORA-UGEL sobre la culminación de la etapa de reordenamiento regular y complementario del proceso de racionalización.
v. Planificar, evaluar y ejecutar el proceso de racionalización en la etapa de reordenamiento regular y complementaria en las instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnica Productiva a nivel del ámbito regional.
w. Realizar el proceso de racionalización de plazas y personal en los institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de las leyes y dispositivos que le son aplicables.
x. Participar en el proceso de racionalización de personal y plazas de la sede DREA.
y. Participar en la comisión de aprobación del cuadro de distribución de horas de clases, de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
z. Elaborar el informe técnico y proyecto de Resolución Directoral sobre la autorización de funcionamiento, ampliación, cierre, traslado, reapertura de servicio educativo de II.EE. privados de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de acuerdo a las normas vigentes.

aa. Elaborar el informe técnico y proyecto de Resolución de creación IE Pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora y Redes educativas en el ámbito regional.
bb. Formular el proyecto de Resolución Directoral de creación de UGEL y Redes educativas en el ámbito regional
cc. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 39°. Unidad Formuladora
La Unidad Formuladora, es la unidad de asesoramiento, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, responsable de formular, evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la entidad.

Artículo 40°. Funciones de la Unidad Formuladora
Son funciones de la Unidad Formuladora las siguientes:

a. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad pública a la que pertenece la UF.
b. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
c. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
d. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
g. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral h.
h. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
i. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
j. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional

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

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 41°. - Oficina de Administración
La Oficina de Administración, es el Órgano de Apoyo de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, responsable de la implementación de los procesos, normas e instrumentos a ejecutar acciones inherentes a los Sistemas administrativo de Recursos Humanos, Abastecimiento (Almacén, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares), Tesorería y Contabilidad; proporcionando los recursos, la provisión de los bienes y servicios; que están orientados a brindar el soporte administrativo a la gestión interna de la DRE, con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Artículo 42°. - La Oficina de Administración, está representada por un Director, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación de Ayacucho.

Artículo 43°. - Funciones de la Oficina de Administración
Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad.
b. Proponer y aprobar directivas y normas relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad.
c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la DRE.
d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia.
e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la DRE, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
f. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la DRE.
g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Proyecto Educativo Regional, Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la alta Dirección y a las entidades competentes.
i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios
j. Participar en coordinación con Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la DRE, así como conducir su fase de ejecución.
k. Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la DRE, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

l. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de Declaraciones Juradas de bienes y rentas y conflictos de intereses de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
m. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
n. Fiscalizar los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo, de la sede regional e Instituciones de Educación Superior, proyectos y programas educativos, en un marco de equidad y transparencia
o. Fiscalizar la ejecución de los gastos diversos por diferentes fuentes de financiamiento.
p. Dirigir la elaboración de la propuesta del Cuadro de Puesto de la Entidad – CPE y Manual de Perfil de Puesto – MPP, en el marco de la normativa de SERVIR.
q. Dirigir la elaboración de la propuesta del Manual de Clasificador de cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Perfiles de Puesto Individuales, en el marco de la normativa de SERVIR.
r. Dirigir la elaboración de la propuesta del CAP Provisional, de los IES, EES de los programas y proyectos educativos de la unidad ejecutora.
s. Dirigir la elaboración y modificación de la propuesta el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la DREA, IES, EES de los programas y proyectos educativos de la unidad ejecutora.
t. Conformar el equipo técnico para la creación de UGEL y Redes educativas en el ámbito regional y formular el informe técnico de su competencia
u. Emitir opinión técnica y expedir resoluciones en las materias y ámbito de su competencia.
v. Identificar y elaborar los procesos, procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
w. Realizar el seguimiento a las fiscalizaciones de las unidades organizacional de la DREA y UGEL.
x. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
y. Informar a la Contraloría y al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos acompañando los correspondientes documentos que den sustento a las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como informar la corrección de situaciones adversas resultantes de los informes de control y el grado de cumplimiento y avances de las mismas.
z. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
aa. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
bb. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
cc. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.
dd. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 44°. Unidades dependientes de la Oficina de Administración
Constituyen órganos de apoyo de la Dirección Regional de Educación, los siguientes:
5.1. Oficina de Administración

5.1.1. Unidad de Recursos Humanos
5.1.2. Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial
5.1.3. Unidad de Contabilidad
5.1.4. Unidad de Tesorería

Artículo 45°. Unidad de Recursos Humanos
La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos referido a la organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de compensación, Gestión de desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento y gestión de relaciones humanas y sociales, de la DRE en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 46°. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos
Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

a. Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la DREA y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la DRE, UGEL, IES, EES mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la DREA.
c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la DREA, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la DREA, 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 entidad.
e. Administrar las pensiones de ser el caso y compensaciones de los servidores en su ámbito de competencia.
f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal en su ámbito de competencia.
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. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
k. Elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Perfiles de Puesto Individual y el informe técnico sustentatorio.
l. Elaborar la propuesta del CAP Provisional, de los IES, EES de los programas y proyectos educativos de la unidad ejecutora.

m. Elaborar y modificar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la DREA, IES, EES de los programas y proyectos educativos de la unidad ejecutora.
n. Informar a la Subgerencia de Presupuesto del Pliego sobre las actualizaciones y/o registros efectuados en el AIRHSP[8] y los costos que implican dicha actualización.
o. Participar en calidad de miembro en las diferentes Comisiones que le designe.
p. Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.
q. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
r. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 47°. Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial
La Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Adquisiciones, contrataciones, almacén y Servicios Auxiliares y control patrimonial, en marco a los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes y servicios, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos de, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 48°. Funciones de la Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial
Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, las siguientes:
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.
c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la DRE, 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 en su ámbito de competencia.
e. Gestionar los bienes de la DRE, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles en su ámbito de competencia.
g. Elaborar el plan anual de contrataciones PAC
h. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes y servicios.
i. Controlar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, para generar el reporte de ingreso en los archivos
j. Realizar los inventarios de bienes muebles, registro y actualización en la Sede Institucional; de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
k. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración

[8] AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

l. Realizar la conciliación contable - patrimonio de los elementos de propiedades planta y equipo en forma mensual, trimestral y/o anual.
m. Remitir la conciliación y otras informaciones al GORE y SINABIP[9] de los bienes de propiedad de la DREA y aquellos bajo su administración.
n. Registrar e integrar toda información que se procesa en el ámbito del SNA[10] en el SIGA[11]-MEF.
o. Consolidar la información de las fichas registrales de los bienes inmuebles de la jurisdicción de la DREA en coordinación con infraestructura.
p. Identificar y elaborar los procesos, procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en la unidad organizacional
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 49°. Unidad de Contabilidad
La Unidad de Contabilidad, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, responsable de elaborar y presentar los estados financieros, así mismo de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Contabilidad, en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 50°. Funciones de la Unidad de Contabilidad
Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:
a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la DRE.
d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la DRE, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
e. Elaborar los libros contables en el sistema informático.
f. Generar los estados financieros de la DRE y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias.
g. Integrar y consolidar la información contable de la unidad ejecutora para su presentación periódica ante el pliego del Gobierno Regional.
h. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la DRE, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.
i. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
j. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

[9] **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
[10] **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento
[11] **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Artículo 51°. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, es responsable de coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Tesorería, que incluye la gestión del flujo y pasivos financieros, la gestión de ingresos, gastos y riesgos fiscales de DRE, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

Artículo 52°. Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

a. Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
b. Aplicar normas, lineamientos y proponer directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
c. Efectuar 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; pagos que corresponden a remuneraciones y pensiones, como también a proveedores, leyes sociales y terceros con transferencia a cuenta corriente interbancaria – CCI y cuentas de ahorros.
d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
e. Implementar 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 entidad.
f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la DRE, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
g. Efectuar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos centralizados en el CUT, sobre la base del registro del devengado debidamente formalizados y dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
h. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la DREA, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i. Ejecutar el control y seguimiento del estado y uso de los Fondos Públicos, mediante arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
j. Elaborar las conciliaciones de cuentas y de subcuentas corrientes bancarias y de enlace, de forma mensual y anual por todas las fuentes de financiamiento y de las cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público y/u contabilidad de la sede, según corresponda.
k. Revisar, verificar, visar la elaboración de las conciliaciones de cuentas bancarias, de enlace en forma mensual y anual por todas las fuentes de financiamiento
l. Actualizar mensualmente los saldos bancarios en el módulo de instrumentos financieros – MIF del Tesoro Público.
m. Supervisar y monitorear a las UGEL respecto a los procesos vinculados a la gestión del flujo de ingresos y gastos, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

n. Registrar y controlar en el sistema del MEF – Sentencias Judiciales, de la ejecución de pagos por sentencias judiciales
o. Elaborar constancias de pago, duplicado de boletas de pago e informes en atención al requerimiento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública de la Nación, Poder Judicial y Fiscalía de la Nación, AFPs, ONP, etc.
p. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
q. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 53°. - Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas y constituyen Direcciones de Línea de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho los siguientes:

6.1 Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva
6.2 Dirección de Educación Superior y Formación Docente
6.3 Dirección de innovación e investigación

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

Artículo 54°. - Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva
La Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva, es el Órgano de Línea, encargado de diseñar, orientar, supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el servicio educativo que brindan las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, el deporte y la recreación en el ámbito regional. Así mismo, realiza el proceso Operativos o misionales, los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben

Artículo 55°. - La Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva, está a cargo de un Director, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación de Ayacucho.

Artículo 56°. - Funciones de la Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva
Son funciones de la Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva las siguientes:
a. Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región; así como, orientar y supervisar su aplicación.
b. Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
c. Desarrollar la prevención, la atención integral de la familia, el bienestar social en los educandos, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

d. Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
e. Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute el Ministerio de Educación.
f. Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las unidades de gestión educativa y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.
g. Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
h. Diversificar el currículo en el marco del Proyecto Educativo Regional, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
i. Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
j. Organizar y desarrollar actividades de educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
k. Brindar asistencia técnica y monitorear el trabajo pedagógico de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la región Ayacucho
l. Promover y desarrollar estrategias para implementar una educación con interculturalidad ambiental en la Educación Básica y Educación Técnico Productivo
m. Diseñar, implementar y evaluar los resultados de estrategias y proyectos orientados a la mejora de la convivencia escolar y la reducción de la violencia escolar y el embarazo adolescente.
n. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoreo al desempeño docente y gestión escolar en coordinación y participación de los equipos pedagógicos de las UGEL.
o. Diseñar estrategias para el desarrollo de la identidad cultural, el rescate y revaloración de los símbolos culturales, el arte en sus diferentes manifestaciones, el deporte y estilos de vida saludables de la región.
p. Regular, orientar y supervisar en coordinación, con los especialistas de las UGEL, el funcionamiento de las instituciones educativas privadas.
q. Emitir opinión técnica pedagógica sobre la autorización de funcionamiento, ampliación, cierre, traslado, reapertura de servicio educativo de II.EE. privados de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de acuerdo a las normas vigentes.
r. Emitir opinión técnica pedagógica para la creación de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora, y Redes educativas en el ámbito regional.
s. Conformar el equipo técnico para la creación de UGEL y Redes educativas en el ámbito regional y formular el informe técnico
t. Realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de licenciamiento y acreditación de la Educación Técnico Productiva.
u. Otorgar el licenciamiento y renovación institucional de CETPRO Público y Privado, mediante Resolución Directoral Sectorial Regional
v. Disponer el cierre de los CETPRO Privado a pedido de parte, por infracción e incumplimiento de las normas legales, mediante Resolución Directoral Sectorial Regional
w. Capacitar, organizar y monitorear la implementación del plan de Gestión de Riesgo de Desastre, plan de contingencia y plan de continuidad operativa en las UGEL.

x. Promover experiencias de articulación (complementación de aprendizajes) entre Educación Comunitaria, Educación Básica, Educación Técnico Productiva y otras entidades sectoriales en el ámbito regional.
y. Promover programas educativos comunitarios en convenio con la Educación Técnico Productiva, en el ámbito regional.
z. Brindar asistencia técnica a las UGEL en el reconocimiento a las organizaciones de la sociedad que realizan Educación Comunitaria.
aa. Registrar y reconocer a las organizaciones de la sociedad que desarrollan Educación Comunitaria con alcance regional.
bb. Promover el fortalecimiento y desarrollo capacidades de las organizaciones de la sociedad en el proceso de certificación de los aprendizajes comunitarios.
cc. Brindar asistencia técnica a las UGEL en la certificación y convalidación de aprendizajes comunitarios.
dd. Coordinar con el MINEDU, a través del órgano correspondiente, la gestión de la información y el registro de las organizaciones de la sociedad que implementan la articulación de Educación Comunitaria, en ámbitos regional y local.
ee. Formular directivas en materia de servicio educativo de alcance regional.
ff. Formular proyectos de resoluciones en las materias de su ámbito de competencia.
gg. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
hh. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
ii. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
jj. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
kk. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN DOCENTE

Artículo 57°. - Dirección de Educación Superior y Formación Docente
La Dirección de Educación Superior y Formación Docente, es el Órgano de Línea, encargado de realizar funciones de soporte a la gestión pedagógica e institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior; asimismo, en formación docente estará dirigido al acompañamiento pedagógico, de mentoría a profesores nuevos, de coordinador y/o especialista en programas de capacitación, actualización y especialización de profesores al servicio del Estado, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente.

Artículo 58°. Funciones de la Dirección de Educación Superior y Formación Docente
Son funciones de Educación Superior, las siguientes:

a. Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan los Institutos y Escuelas de Educación Superior, para asegurar estándares de calidad académica.
b. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en el ámbito regional.

c. Supervisar y monitorear la aplicación de estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco del licenciamiento y acreditación
d. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo de los planes de estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
e. Conformar la comisión de evaluación y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de clases, por cada IESP/EESP, IEST, ESFA público en los plazos establecidos en la Norma Técnica.
f. Fiscalizar el servicio de academias preuniversitarias en la región
g. Emitir opinión técnica para la apertura y funcionamiento de las academias de preparación preuniversitaria de acuerdo a las normas vigentes.
h. Visar los títulos otorgados por los IESP y los duplicados títulos y reportar mensualmente al MINEDU.
i. Realizar el seguimiento y monitoreo a los programas de fortalecimiento de la EESP, de los institutos de educación superior pedagógicos e Institutos de Educación Superior Tecnológicos, utilizando plataformas informáticas creados por el MINEDU.
j. Asesorar a los IESP/EESP en el proceso de licenciamiento del MINEDU y en las etapas del proceso de optimización de las IEST
k. Brindar asistencia técnica a los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el proceso de acreditación en el SINEACE[12]
l. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
m. Capacitar, organizar y monitorear la implementación del plan de Gestión de Riesgo de Desastre, plan de contingencia y plan de continuidad operativa en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
n. Expedir proyectos de resoluciones en las materias de su ámbito de competencia.
o. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
p. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Son funciones de **Formación Docente**, las siguientes:

a. Revalorizar y fortalecer la carrera pública magisterial, desde un enfoque de desarrollo profesional permanente.
b. Fortalecer la formación inicial docente impulsando la pertinencia de los entornos socioculturales.
c. Fortalecer las competencias docentes en servicio, partiendo del reconocimiento de las innovaciones, buenas prácticas educativas que vienen implementando los educadores, e impulsando la capacitación permanente y pertinente a los entornos socioculturales.
d. Impulsar procesos de formación de formadores, orientados a la mejora de la formación inicial docente y en servicio.
e. Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo.

[12] SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación, Certificación y Acreditación de la Calidad Educativa

f. Realizar el acompañamiento pedagógico, de mentoría a profesores nuevos, de coordinador y/o especialista en programas de capacitación, actualización y especialización de profesores al servicio del Estado, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente.
g. Emplear diversas estrategias, de especialización, capacitación, acompañamiento pedagógico, círculos de interaprendizaje, pasantías, intercambio de experiencias en redes educativas, entre otras.
h. Promover en el docente, competencias, capacidades y actitudes positivas en la formación de los estudiantes y potenciar su desenvolvimiento profesional.
i. Brindar los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
j. Evaluar y monitorear el desempeño docente y centralizar las acciones en el repositorio digitalizado.
k. Elaborar y desarrollar programas de formación continua y programa formación docente en área técnica de acuerdo a los lineamientos de formación docente y formación en servicio.
l. Dirigir programas regionales de formación y capacitación permanente en coordinación con las UGEL
m. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo programado, a los indicadores y metas, de los objetivos de los programas presupuestales, con la finalidad del cierre de brechas.
n. Evaluar la elaboración del informe de evaluación de resultados de los indicadores y metas, identificando los indicadores de desempeño y resultados de los programas presupuestales
o. Evaluar la elaboración de la memoria anual de los programas presupuestales, con información estadística de los productos, con resultados específicos del efecto y resultado final del impacto en el cierre de brechas.
p. Supervisar, monitorear los programas presupuestales en el marco de las políticas educativas.
q. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
r. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
s. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
t. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
u. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo 59°. - Dirección de Innovación e Investigación
La Dirección de Innovación e Investigación, es el Órgano de Línea, encargado de diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa,

estudios y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos. Así mismo las Tecnologías de la información y comunicaciones – TIC e Infraestructura.

Artículo 60°. Funciones de la Dirección de Innovación e Investigación

Son funciones de la Dirección de Innovación e Investigación las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de innovación e investigación, TIC e Infraestructura, en su ámbito de competencias.
b. Celebrar convenios para desarrollar las acciones de Investigación e innovación educativa, que facilitan el acceso a pasantías u otros mecanismos de intercambio entre docentes.
c. Impulsar la ciencia, tecnología e innovación como pilares de desarrollo en el sistema educativo.
d. Reconocer e incentivar la innovación e investigación que realizan las instituciones educativas públicas y privadas.
e. Coordinar con las Instituciones de Educación Superior para promover el desarrollo de investigaciones orientadas al conocimiento y mejora del Sistema Educativo regional.
f. Promover y ejecutar en coordinación con las IES, EES, II.EE, ETP y programas educativos, estrategias efectivas de innovación e investigación acordes con las características socio culturales.
g. Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por el Ministerio de Educación y otras instituciones públicas e privadas.
h. Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de innovación e investigación educativa
i. Realizar los estudios y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos.
j. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
k. Promover la indagación y el pensamiento científico, que se nutre de la innovación y la tecnología, para desplegar el potencial creativo y la generación de conocimiento.
l. Promover la creatividad y la innovación, en la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, del arte y la cultura.
m. Dirigir el Programa Regional de Investigación Educativa en articulación con las instituciones especializadas en la materia y con las UGEL
n. Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, proyectos de innovación pedagógica y estrategias
o. Dirigir la elaboración de proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
p. Promover la especialización en temas de investigación, innovación, currículo, evaluación y nuevos modelos educativos, mediante becas a docentes reconocidos por sus innovaciones y buenas prácticas educativas.
q. Diseñar y coordinar la investigación, experimentación, innovación e incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en las diversas alternativas educativas de la educación superior y técnico - productiva.
r. Gestionar y brindar asesoría técnico - pedagógica a las UGEL, docentes en la integración de las tecnologías de información y comunicación
s. Promover y orientar el uso del aprendizaje electrónico en redes con contenidos educativos digitales y comunidades virtuales.
t. Promover proyectos colaborativos de mejora de aprendizaje con el uso de tecnologías de información y comunicación
u. Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje

v. Dirigir y actualizar permanentemente el sistema de información regional educativo, para la adecuada toma de decisiones de la DREA, IES, EES, UGEL, II.EE, ETP, a investigadores y usuarios en general
w. Dirigir el saneamiento físico legal de los locales educativos asignados al MINEDU, en coordinación con las UGEL
x. Supervisar la infraestructura y equipamiento de locales de IES y EES.
y. Evaluar a los docentes en todos los niveles y modalidades en las IES y EES.
z. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión del servicio educativo de IES, EES y UGEL.
aa. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
bb. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI
cc. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI
dd. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en la implementación del SCI
ee. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 61°. Sub Dirección dependientes de la Dirección de Innovación e Investigación

6.3.1. Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC
6.3.2. Sub Dirección de Infraestructura

Artículo 62°. Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC

La Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, dependiente de la Dirección de Innovación e Investigación, responsable de elaborar e implementar los planes de desarrollo de tecnologías mediante la consolidación y sistematización de la información.

Artículo 63°. Funciones de la Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC

Son funciones de la Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, las siguientes:

a. Fortalecer la educación, a través del acceso al entorno y el talento digital en la población educativa, promoviendo alianzas con el sector privado.
b. Promover e implementar el uso de nuevas tecnologías de información que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa.
c. Ejecutar y promover actividades de acompañamiento pedagógico y monitoreo de las TIC, a través de capacitaciones, talleres, seminarios, ferias y concursos, en los IES y EES. Asimismo, en coordinación con la UGEL en las II.EE y ETP.
d. Garantizar la operatividad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos educativos digitales.
e. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de incorporación de tecnologías digitales en la educación en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según sus competencias.
f. Brindar asistencia técnica, en el proceso de incorporación de tecnologías en educación a la DREA y las Unidades de Gestión Educativa Local, según sus competencias.
g. Supervisar, monitorear y dar acompañamiento, en el proceso de gestión de incorporación de tecnologías digitales en la educación, a las IES, EES, UGEL, II.EE y ETP.

h. Promover las acciones de cooperación con Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil para el proceso de incorporación de tecnologías en la educación.
i. Promover la creación de recursos educativos digitales para el aprendizaje.
j. Supervisar y monitorear la aplicación de las TIC en las II.EE, en coordinación con los responsables de TIC de las UGEL
k. Coordinar con las unidades estructuradas de la DREA, para el ingreso de la información en el Sistema de Información Regional Educativo.
l. Actualizar permanentemente el sistema de información regional educativo, para la adecuada toma de decisiones de la DREA, IES, EES, UGEL, II.EE, ETP, investigadores y usuarios en general.
m. Formular y aplicar el plan de mantenimiento de las TIC en la DREA. Asimismo, supervisar su aplicación en las UGEL.
n. Formular y evaluar el Plan de Gobierno Digital - PGD, Planes de desarrollo de Tecnologías y Plan de Acción de Gobierno Abierto.
o. Garantizar el respaldo y conectividad de los diferentes sistemas tecnológicos de interfaz con el Ministerio de Educación.
p. Administrar y actualizar la página web de la Institución y el portal electrónico de transparencia de acuerdo a Ley.
q. Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas de la DREA.
r. Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
s. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
t. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI
u. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 64°. - Sub Dirección de Infraestructura
La Sub Dirección de Infraestructura, dependiente de la Dirección de Innovación e Investigación, encargado de realizar el saneamiento físico legal de los predios y realizar el seguimiento al mantenimiento y conservación de infraestructura educativa, en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 65°. Funciones de la Sub Dirección de Infraestructura
Son funciones de la Sub Dirección de Infraestructura las siguientes:

a. Realizar el saneamiento físico legal de los locales educativos asignados al MINEDU, en coordinación con las UGEL
b. Formalizar el saneamiento físico legal de los predios asignados al MINEDU ocupados por los IES, EES, II.EE y ETP, elaborar el expediente físico legal y gestionar su registro en el SUNARP y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SNBE.
c. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles del ámbito regional, efectuando el saneamiento físico - legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente del Gobierno Regional de Ayacucho y la Oficina de Infraestructura Educativa y el Ministerio de Educación.

d. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de IES, EES, II.EE, ETP, proyectos y Programas Educativos de la sede regional y gestionar ante el órgano competente del Gobierno Regional de Ayacucho, Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.
e. Supervisar, evaluar el mantenimiento y conservación de infraestructura educativa
f. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento del proceso de mantenimiento de locales educativos a nivel de los IES, EES. Asimismo, en coordinación con la UGEL en las II.EE y ETP de la Región
g. Brindar asistencia técnica en la implementación del mantenimiento de locales educativos a nivel de especialistas de la UGEL de la Región.
h. Realizar la inspección de los locales educativos para verificar el estado de conservación de su infraestructura y equipamiento.
i. Evaluar y aprobar el estado de la Infraestructura de los locales Educativos privados, así como de las academias preuniversitarias y ETP de la Región para su funcionamiento.
j. Integrar comisiones de trabajo para la entrega y recepción de obras, prevención, alerta y liquidación de proyectos.
k. Implementar la Directiva de liquidación de proyectos, que han iniciado en la fase de inversión, por el Gobierno Regional de Ayacucho.
l. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión, que no se ejecutaron y que iniciaron la fase de inversión.
m. Realizar liquidación de proyectos de inversión, ejecutados por DREA.
n. Elaborar, actualizar e implementar el plan de Gestión de Riesgo de Desastre, plan de contingencia regional y plan de continuidad operativa, en coordinación con las unidades organizacionales de la DRE y brindar asistencia técnica a las UGEL
o. Elaborar las líneas de base, indicadores y metas de los objetivos consignados en el plan de Gestión de Riesgo de Desastre, plan de contingencia y plan de continuidad operativa, en coordinación con las unidades organizacionales
p. Identificar y priorizar el riesgo de infraestructura en los IES y EES. Asimismo, coordinar con las UGEL sobre las II.EE y ETP, de su ámbito, estableciendo acciones de gestión prospectiva y correctiva
q. Coordinar la evaluación de los daños y atención de las necesidades de los IES y EES. Asimismo, coordinar con las UGEL sobre las II.EE y ETP, en el ámbito de su jurisdicción
r. Articular, recopilar, analizar, sistematizar e intercambiar información, en coordinación con el EMED[13] DRE, EMED UGEL con el COES[14] educación y COER[15].
s. Garantizar en coordinación con la UGEL, la distribución de suministros de emergencia y dispositivos de seguridad para las II.EE, para la continuidad del servicio educativo ante situaciones de emergencias y desastres
t. Brindar asistencia técnica a la UGEL, para la implementación de las condiciones de seguridad, mediante las herramientas propuestas por la ODENAGED[16]
u. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional

[13] **EMED:** Espacio Físico de Monitoreo y seguimiento de emergencia y desastres del sector educación.
[14] **COES:** Centro de operaciones de emergencia sectorial
[15] **COER:** Centro de operaciones de emergencia regional.
[16] **ODENAGED:** Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

v. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI

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

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 66°. - Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Educación, los siguientes:

7.1. Unidades de Gestión Educativa Local
- 7.1.1. UGEL Huamanga
- 7.1.2. UGEL Huanta
- 7.1.3. UGEL La Mar
- 7.1.4. UGEL Cangallo
- 7.1.5. UGEL Vilcas Huamán
- 7.1.6. UGEL Víctor Fajardo
- 7.1.7. UGEL Huanca Sancos
- 7.1.8. UGEL Sucre
- 7.1.9. UGEL Lucanas
- 7.1.10. UGEL Parinacochas
- 7.1.11. UGEL Paucar del Sara Sara

Los Órganos Desconcentrados, son las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL: Huamanga, Cangallo, Huanta, La Mar, Huanca Sancos, Lucanas, Parinacochas, Paucar del Sara Sara, Sucre, Víctor Fajardo y Vilcas Huamán; es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho - DREA, 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 y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa en el marco de la normativa del Sector Educación.

Artículo 67°. - Educación Superior

Constituyen la ejecución, de la Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia, innovación e investigación y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país y su adecuada inserción internacional.

Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica. Los estudios de Educación Superior se dividen en dos niveles: el pregrado y el posgrado.

SECCIÓN I

UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 68°. - Finalidad

La Unidad de Gestión Educativa Local, tiene la finalidad de prestar servicios educativos pertinentes a las instituciones educativas de Educación Básica, modalidades y programas educativos en su ámbito jurisdiccional y prestar servicios adecuados con eficiencia y eficacia a los usuarios externos e internos. Asimismo, tiene las siguientes finalidades:

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 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 locales, instituciones de educación superior, universidades públicas, privadas y otras entidades especializadas.
d. Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas, establecidas por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Local.

Artículo 69°. - Naturaleza Jurídica

La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación - DRE, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas, privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa en el marco de la normativa del Sector Educación.

La creación, fusión o extinción de la UGEL, así como las modificaciones en su jurisdicción, son aprobadas por el Gobierno Regional, mediante Ordenanza Regional previa opinión favorable del Ministerio de Educación.

Una vez formalizada la creación de la UGEL, ésta será inscrita en el registro respectivo, administrado por el Ministerio de Educación, quedando vinculada a los sistemas de información, recursos y responsabilidades que se generen.

La organización de la UGEL es flexible, atendiendo a las características de su ámbito de jurisdicción y es aprobada por el Gobierno Regional con Ordenanza Regional de su creación a propuesta de la DRE.

La Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, tiene competencias y funciones en su estructura y se organizan a fin de responder al objetivo para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas. La unidad de organización es del tercer nivel organizacional y es una instancia de ejecución descentralizada de la Dirección Regional de Educación y del Gobierno Regional de Ayacucho, con autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativa, conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente.

Artículo 70°. - Entidad a la que pertenece

La Unidad de Gestión Educativa Local, pertenece al Sector Educación, es la unidad de organización desconcentrada, dependiente de la DRE y del Gobierno Regional de Ayacucho, responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo y 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 Ministerio de Educación.

Artículo 71°. - Funciones generales y competencias de la entidad

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

a. Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.

b. Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva - ETP, públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.

c. Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

d. Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado y de la sociedad civil.

e. Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.

f. Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.

g. Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo, existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.

h. Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.

i. Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.

j. Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.

k. Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, pudiendo proponer a la DRE la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.

l. Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.

m. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
n. Participar los padres de familia en el proceso de elaboración del contenido de los materiales, textos y recursos educativos.
o. Promover experiencias de articulación (complementación de aprendizajes) entre Educación Comunitaria, Educación Básica y otras entidades sectoriales en el ámbito local
p. Registrar y reconocer a las organizaciones de la sociedad que desarrollan Educación Comunitaria en el ámbito de su jurisdicción para la certificación de los aprendizajes comunitarios, e informa a la DRE o quien haga sus veces.
q. Brindar asistencia técnica a las organizaciones de la sociedad en el desarrollo de las actividades de Educación Comunitaria y en el proceso de certificación de aprendizajes comunitarios.
r. Promover, brindar asistencia técnica y monitorear la convalidación de aprendizajes comunitarios en las instituciones educativas de Educación Básica.
s. Elaborar y modificar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, previa conciliación con los sistemas SIRA - NEXUS, SUP, AYNI y los informes sustentatorios de RRHH, el informe de presupuesto sobre el financiamiento y sostenibilidad, con la opinión de Modernización Institucional - Racionalización.
t. Garantizar la adecuada ejecución del programa presupuestal Logro de Aprendizajes en el marco del modelo operacional establecido por el MINEDU.
u. Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones públicas y privadas el establecimiento del programa de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social, dirigidos específicamente a la población pobre y de extrema pobreza.
v. Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Ministerio de Educación.
w. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión.
x. Contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
y. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales, Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, a los Gobiernos Locales.
z. Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional.
aa. Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
bb. Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
cc. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
dd. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente, administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
ee. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre II.EE y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializas de la comunidad.
ff. 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.

gg. Promover, ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
hh. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
ii. Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las II.EE y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
jj. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, garantizando el cumplimiento de las normas de accesibilidad para personas con discapacidad, en coordinación y apoyo del gobierno local y gobierno regional.
kk. Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las instituciones educativas en su jurisdicción.
ll. 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.
mm. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente, administrativo, y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
nn. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
oo. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
pp. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
qq. Promover la inclusión educativa de los estudiantes con necesidades especiales.

SECCIÓN II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UGEL

Artículo 72°. - Estructura Orgánica
La Unidad de Gestión Educativa Local, está conformada por unidades de organización y niveles organizacionales. La estructura orgánica es la siguiente:

1. **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
   1.1. Dirección
      1.1.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario.

2. **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA**
   2.1. Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

3. **ÓRGANO DE CONTROL**
   3.1 Oficina de Control Institucional - OCI.

4. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
   4.1 Unidad de Asesoría Jurídica
   4.2 Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional
      4.2.1 Sub Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

4.2.2 Sub Unidad de Modernización Institucional - Racionalización

5. ÓRGANO DE APOYO

5.1 Unidad de Administración

5.1.1 Sub Unidad de Recursos Humanos.

5.1.2 Sub Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial.

5.1.3 Sub Unidad de Contabilidad.

5.1.4 Sub Unidad de Tesorería.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 Unidad de Educación Básica

6.2 Unidad de Educación Técnico Productiva y Formación Docente

6.3 Unidad de Innovación e Investigación.

7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.1. II.EE. de Educación Básica y Técnico Productiva.

SECCIÓN III

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 73°. - Dirección

Constituye el máximo nivel de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de orientar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con los lineamientos de política nacional, regional y local. El titular de la Dirección tiene la autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley.

Artículo 74°. - Funciones de la Dirección

Son funciones de la Dirección las siguientes:

a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local - PEL de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes operativos institucionales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación - COPALE; asimismo, aprobar el proyecto educativo y los planes operativos anuales.
c. Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, formación docente, innovación e investigación, institucional y administrativa de las instituciones educativas y programas educativos a su cargo.
d. Promover el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las II.EE y programas educativos.
e. Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.
f. Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.

g. Concertar con las entidades públicas y privadas en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
h. Organizar, ejecutar y evaluar acciones en formación docente, fortalecimiento de capacidades, acompañamiento y monitoreo continuo del personal de las II.EE y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
i. Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
j. Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
k. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico, operativo y presupuestal de la institución 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 los estudiantes de todos los niveles /ciclos, modalidades y programas educativos que están bajo su competencia.
l. Coordinar y supervisar el diagnóstico de la situación del servicio en su jurisdicción atendiendo la diversidad, para gestionar la diversificación curricular del servicio educativo y el logro del aprendizaje de los estudiantes.
m. 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.
n. Gestionar los recursos financieros, recursos humanos y materiales, para la provisión oportuna del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes en las instituciones educativas, los programas educativos y las redes educativas de su jurisdicción.
o. Conformar la Comisión Integral de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres – COGIREDE[17] UGEL, así como organizar e implementar el espacio físico de Emergencia de Desastres de la UGEL – EMED[18] UGEL articulado con el EMED DRE, EMED GRE, COES[19] Educación y COEL[20].
p. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en el marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
q. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
r. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno - SCI, y aprobar los mismos.
s. Revisar y aprobar los documentos que serán reportados y registrados en el aplicativo informático.
t. Solicitar a la contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
u. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos.
v. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
w. Establecer las medidas necesarias para cumplir con la Directiva del SCI.

[17] COGIREDE: Comisión Integral de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
[18] EMED: Espacio Físico de Monitoreo y Seguimiento de Emergencias y Desastres de la Educación
[19] COES: Centro de Operaciones de Emergencia Sectorial.
[20] COEL: Centro de Operaciones de Emergencia Local.

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

Artículo 75°. Unidad dependiente de la Dirección

1.1.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario

Artículo 76°. - Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones, depende de la Dirección, es responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar, las actividades del proceso de trámite documentario, numeración y archivo, gestión de archivos, actas y certificados y atención al usuario; así como promover la participación ciudadana, en el marco de la normativa aplicable.

Artículo 77°. - Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario - Comunicaciones las siguientes:

a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a trámite documentario, secretaria general, numeración y archivo, archivo general, actas y certificados.
b. Crear el valor público, mediante la identificación de las necesidades y expectativas de los usuarios (ciudadanos), para generar un beneficio a la sociedad.
c. Recepcionar los documentos físicos o virtuales, registrando en el SISGEDO y sellando el cargo al usuario, en lo virtual generando el código de número de expediente o documento.
d. Administrar el libro de reclamaciones físico o virtual, designándose al responsable con Resolución Directoral.
e. Brindar información sobre requisitos, plazos de atención, derechos de tramitación, entre otros datos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y otros servicios prestados por la entidad.
f. Planificar, organizar y controlar la gestión del sistema de archivos y acervo documentario de la UGEL.
g. Fedatear, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad.
h. Gestionar las solicitudes de visación y expedición de certificados de estudios de instituciones educativas.
i. Brindar información sobre el trámite de los expedientes y orientar a los ciudadanos en la presentación de solicitudes y denuncias, así como sobre los requisitos y procedimientos contenidos en el TUPA.
j. Dirigir, organizar, capacitar, asistir y controlar las acciones de gestión documental y archivo en la UGEL.
k. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la UGEL, de acuerdo con la normatividad vigente.
l. Administrar y efectuar el seguimiento del sistema de información para la administración documental, así como difundir y capacitar sobre su uso.
m. Facilitar el acceso de los ciudadanos al libro de reclamaciones de la entidad, así como custodiarlo.
n. Administrar, monitorear y velar por la calidad de atención al usuario en cumplimiento de la normativa aplicable, y orientar en la presentación, gestión y estado de los expedientes en trámite.

o. Numerar, registra, notificar y custodiar los convenios y actos resolutivos emitidos por la entidad y disponer su publicación.
p. Brindar el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
q. Administrar, verificar y controlar el Libro de Reclamaciones y notificar al personal para su mejora continua.
r. Asesorar, supervisar y evaluar la gestión institucional de sus dependencias a su cargo.
s. Realizar el registro de resoluciones de acciones diversas.
t. Realizar la entrega de resoluciones y notificar por cédula a docentes y administrativos.
u. Realizar el llenado de notas en los certificados de estudios del nivel primaria, secundaria y educación Técnico productiva.
v. Registrar los títulos de auxiliar, técnico, en el libro de registro de títulos de Educación Técnico Productiva.
w. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
x. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
y. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SECCIÓN IV

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 78°. - Consejo Participativo Local de Educación- COPALE
El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por 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.
El COPALE es el encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la Educación en su ámbito geográfico y contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

Artículo 79°. - Funciones del Consejo Participativo Local de Educación - COPALE
Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación las siguientes:
a. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, en el marco del Proyecto Educativo Regional.
b. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
c. Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
d. Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
e. Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales - CONEI de su jurisdicción.

f. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
g. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.
h. Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del plan operativo de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes educativos anuales.
i. Establecer canales permanentes de Información y diálogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

SECCIÓN V

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 80°. - Oficina de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, es el responsable de ejecutar el control gubernamental previo, simultáneo y posterior en las diferentes unidades orgánicas de las UGEL, instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, se ubica en el mayor nivel jerárquico al interior de la entidad, por ser un organismo autónomo, dependiente de la Contraloría General de la República.

Artículo 81°. - Funciones de la Oficina de Control Institucional
Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t. Otras que establezca la Contraloría General de la Republica CGR.

SECCIÓN VI

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 82°. - Unidades de Asesoramiento
Los órganos de asesoramiento realizan acciones jurídico legales y gestiones estratégicas; son las siguientes:

4.1 Unidad de Asesoría Jurídica.
4.2 Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.

Artículo 83°. - Unidad de Asesoría Jurídica
La Unidad de Asesoría Jurídica es la encargada de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de efectuar las acciones jurídicas legales a la Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones y Programas Educativas del ámbito jurisdiccional.

Artículo 84°. - Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica
Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

a. Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.
b. Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia.
c. Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
d. Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
e. Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
f. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
g. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
h. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
i. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
j. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 85°. - Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional
La Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional es el encargado de asesorar en gestiones administrativas internas a la Dirección en la ejecución de acciones inherentes a los sistemas administrativos, así como implementar la política y normatividad de la gestión institucional del sector educación, teniendo en cuenta las necesidades de su ámbito jurisdiccional y conforman las siguientes:

4.2 Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.
4.2.1 Sub Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
4.2.2 Sub Unidad de Modernización Institucional - Racionalización.

Artículo 86°. - Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional
Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional, las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización Institucional - Racionalización.
b. Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes operativos.
c. Conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en la Unidad Ejecutora y en sus centros de costos.
d. Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
e. Brindar las estadísticas educativas y los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los sistemas de información.
f. Dirigir el censo escolar de las instituciones educativas en la jurisdicción.
g. Dirigir y monitorear la actualización de las instituciones educativas en el Registro de Instituciones Educativas – RIE.
h. Dirigir al especialista del SIAGIE, monitorear, orientar y acompañar a los directores de las II.EE en el manejo del sistema de información de apoyo a la gestión, con la finalidad de contar con la información sistematizada y oportuna.
i. Dirigir las acciones de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo en la sede e II.EE publicas orientadas a optimizar la asignación de cargos, plazas y personal en función a la real demanda y necesidades de los servicios educativos de calidad.
j. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
k. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
l. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
m. Dirigir, evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
n. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
o. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
p. Visar el proyecto de Resolución Directoral sobre la autorización de ampliación de local educativo, cierre de servicio educativo o cierre parcial, receso, cambio de nombre, fusión, escisión, comunicación de director, transferencia de derechos, cambio de razón social de II.EE. privados de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de acuerdo a las normas vigentes.
q. Visar el proyecto de Resolución Directoral para la fusión, conversión, cambio de la entidad gestora, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora, y redes educativas en el ámbito de su competencia.
r. Visar el proyecto de Resolución Directoral para la ampliación, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de servicios Educativo de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
s. Visar el proyecto de Resolución Directoral para la apertura, traslado y cierre de establecimiento Educativo de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
t. Dirigir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de

Programación Multianual de Inversiones.

u. Proporcionar información y documentos requeridos por la unidad orgánica responsable de implementar el SCI en la entidad, así como encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias de la gestión de riesgos operacionales y plantear medidas de mitigación de riesgos.
v. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
w. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
x. Las demás funciones que le asigne el titular de la entidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87°. - Sub Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
La Sub Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, es responsable de desarrollar y conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes articulados con el presupuesto de la UGEL y la gestión de la estadística educativa. Asimismo, desarrollar y conducir las fases de formulación, seguimiento y evaluación del proceso presupuestario de la UGEL, en el marco de la normativa aplicable, que depende de la Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.

Artículo 88°. - Funciones de la Sub Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
Son funciones de la Sub Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, las siguientes:

a. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Proyecto Educativo Local, con la participación de los integrantes del Consejo Participativo Local de Educación - COPALE.
b. Elaborar la memoria anual de gestión, con la finalidad de brindar los resultados de efectos e impactos a la población.
c. Formular anualmente y registrar en el Aplicativo CEPLAN V.01 el Plan Operativo Institucional Multianual, con proyección de 3 años en mérito a las normas del CEPLAN y el GORE.
d. Formular anualmente y realizar modificaciones del Plan Operativo Institucional de acuerdo a la norma del CEPLAN y el GORE.
e. Realizar el ajuste y la consistencia entre el Plan Operativo Institucional y el PIA en el aplicativo CEPLAN V.01, en mérito a las normas.
f. Realizar el seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional, en el Aplicativo CEPLAN V.01.
g. Elaborar el informe de gestión anual, resaltando los principales logros en la gestión de su competencia.
h. Brindar asistencia técnica en planificación a las unidades orgánicas de la UGEL y otros que lo requieran su servicio.
i. Monitorear la operación del RIE, emitir alertas sobre posibles problemas, generar mecanismos de publicidad del asiento registral y brindar soporte técnico.
j. Identificar la información cuantitativa, cualitativa y georreferenciada para los procesos de planeamiento, evaluación y monitoreo del sistema educativo.
k. Difundir la información oficial referida a estadística educativa ante las Instancias Pertinentes.
l. Brindar información de manera oportuna a los directivos de II.EE y programas educativos, a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE.
m. Brindar asistencia técnica oportuna, monitorear, orientar y acompañar en el uso del SIAGIE al directivo de II.EE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, así como a los docentes que tengan acceso al SIAGIE.
n. Realizar el registro de las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe (EIB).
o. Realizar el reporte de la información solicitada para el Censo Educativo, de manera veraz y oportuna, el cual se desarrolla conforme a las normas técnicas emitidas por el MINEDU.

p. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
q. Formular la programación de compromisos anuales, en base a la programación multianual.
r. Realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, se efectúen dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de la Unidad Ejecutora de acuerdo a la solicitud de las áreas usuarias (programas presupuestales).
s. Aprobar y autorizar la certificación del crédito presupuestario, es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.
t. Realizar la evaluación presupuestaria, que es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público.
u. Realizar la coordinación de la gestión de los gastos públicos de la Unidad Ejecutora y de los ingresos de corresponder en el marco de la normatividad vigente, con las áreas involucradas en dicho proceso.
v. Participar en la comisión de aprobación del cuadro de distribución de horas de clases, de las II.EE.
w. Evaluar y aprobar el cuadro distribución de horas de clases y cuadro de necesidades de las II.EE, según su presupuesto Institucional.
x. Revisar, registrar y controlar los proyectos de Resoluciones de nombramiento, contratos, encargos y otros conceptos de afectación presupuestal de su jurisdicción.
y. Elaborar el informe de financiamiento y sostenibilidad del Presupuesto Analítico de Personal y verificar las plazas contenidas en la propuesta del PAP que cuente con crédito presupuestario, sobre la base de la asignación presupuestaria aprobada para la entidad.
z. Emitir opinión y brindar asistencia técnica sobre asuntos presupuestarios y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
aa. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
bb. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 89°. - Sub Unidad de Modernización Institucional - Racionalización

La Sub Unidad de Modernización Institucional – Racionalización, es responsable del proceso de transformación constante a fin de mejorar y optimizar la gestión interna, generando el valor público que respondan a las necesidades y expectativas de las personas.

Artículo 90°. - Funciones de la Sub Unidad de Modernización Institucional - Racionalización

Son funciones de la Sub Unidad de Modernización Institucional - Racionalización las siguientes:

a. Asesorar a las unidades orgánicas y sub unidades de la entidad 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 su competencia.
b. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre la simplificación administrativa, calidad de prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones legales de la materia.
c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de los procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa.
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 ente rector.
g. Dirigir e implementar la modernización de gestión institucional, gestión por procesos, vinculado a la gestión de la calidad y la mejora continua, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
h. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y otros, comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
i. Realizar la calidad en las regulaciones, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
j. Mejorar la productividad y la gestión interna, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
k. Realizar el sistema de información, seguimiento y evaluación a la modernización de la gestión institucional.
l. Realizar la gestión del cambio, en los procesos orientados a resultados en forma horizontal, dándose énfasis a la satisfacción del ciudadano, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
m. Elaborar y actualizar el Manual de Operaciones MOP, la Gestión por Procesos, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No exclusivos - TUSNE.
n. Revisar y emitir opinión sobre el Cuadro de Puesto de la Entidad – CPE y Manual de Perfil de Puestos – MPP, en el marco de la normativa de SERVIR.
o. Emitir opinión sobre la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Perfiles de Puestos Individuales, sobre el alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del MOP.
p. Visar los formatos y anexos a la propuesta del CAP Provisional.
q. Remitir a la DREA, el informe final del proceso de racionalización de plazas.
r. Realizar la reubicación de plazas vacantes excedentes del personal docente y administrativo, atender necesidades en las II.EE. en base a la matrícula registrada en el SIAGIE, así como a las nóminas de matrícula en lo que corresponde a otras modalidades educativas, a través de la CORA UGEL.
s. Elaborar el informe técnico y proyecto de Resolución Directoral sobre la autorización de ampliación de local educativo, cierre de servicio educativo o cierre parcial, receso, cambio de nombre, fusión, escisión, comunicación de director, transferencia de derechos, cambio de razón social de II.EE. privados de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de acuerdo a las normas vigentes.
t. Elaborar el informe técnico y proyecto de Resolución Directoral para la fusión, conversión, cambio de la entidad gestora, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora, y redes educativas en el ámbito de su competencia.
u. Elaborar el informe técnico y proyecto de Resolución Directoral para la ampliación, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
v. Elaborar el informe técnico y proyecto de Resolución Directoral para la apertura, traslado y cierre de establecimiento Educativo de una IE pública de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
w. Conducir, implantar, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en Gestión por Procesos.
x. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SECCIÓN VII

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 91°. – Órgano de Apoyo

Constituye el órgano de Apoyo la Unidad de Administración, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local y tiene funciones vinculadas a la gestión de los sistemas administrativos, orientados a dar soporte y apoyo administrativo.

5.1 Unidad de Administración.

- 5.1.1 Sub Unidad de Recursos Humanos.
- 5.1.2 Sub Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial.
- 5.1.3 Sub Unidad de Contabilidad.
- 5.1.4 Sub Unidad de Tesorería.

Artículo 92°. - Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad.
b. Proporcionar oportunamente los recursos económicos de bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
c. Participar en las propuestas de modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con la unidad de Planeamiento y Modernización Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
d. Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local o tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad financiera.
e. Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional, de las II.EE y programas educativos a su cargo.
f. Aplicar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de RR.HH, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad.
g. Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la sede institucional, de las II.EE y programas educativos a su cargo.
h. Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
i. Conciliar la información contable y financiera del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y los plazos correspondientes.
j. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
k. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
l. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
m. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

o. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
p. Realizar el seguimiento a las fiscalizaciones de las unidades organizacional de la UGEL, II.EE y ETP.
q. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
r. Informar a la Contraloría y al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos acompañando los correspondientes documentos que den sustento a las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como informar la corrección de situaciones adversas resultantes de los informes de control y el grado de cumplimiento y avances de las mismas.
s. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
t. Coordinar con los otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la Directiva del SCI.
u. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentación establecidos en la Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
v. Capacitar a las demás unidades orgánicas y sub unidades en materia de control interno.
w. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 93°. - Sub Unidad de Recursos Humanos
La Sub Unidad de Recursos Humanos, realiza actividades y procesos de apoyo que definen los objetivos y metas de la organización, es dependiente de la Unidad de Administración, que tiene los procesos de organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo (Escalafón, Secretaria Técnica, COPROA[21], control de asistencia, etc.), gestión de compensación (remuneración), Gestión de desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento y gestión de relaciones humanas y sociales (Servicio Social), de la UGEL en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 94°. - Funciones de la Sub Unidad de Recursos Humanos
Son funciones de la Sub Unidad de Recursos Humanos las siguientes:
a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
b. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
c. Organizar la gestión de recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
d. Proponer el diseño y administración de puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la entidad (CPE), según corresponda.
e. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento de la entidad, 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 entidad.
f. Administrar las pensiones de ser el caso y compensaciones de los servidores de la entidad.
g. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

[21] Comisión de permanente de proceso administrativos disciplinarios para docentes (COPROA)

h. Realizar el estudio de análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
i. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades de la organización.
j. Desarrollar 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. Elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), perfiles de puesto individuales y el informe técnico sustentatorio.
m. Elaborar y modificar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
n. Informar a la Sub Gerencia de Presupuesto del Pliego sobre las actualizaciones y/o registros efectuados en el AIRHSP[22] y los costos que implican dicha actualización.
o. Verificar, registrar y actualizar los legajos personales de docentes y administrativos en el sistema AYNI[23] y la emisión de los informes escalafonarios.
p. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
q. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
r. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 95°. – Sub Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial
La Sub Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial realiza actividades y procesos de apoyo que definen los objetivos y metas de la organización, es dependiente de la Unidad de Administración y está bajo su cargo: Adquisiciones, Almacén, Control Patrimonial, Servicios Básicos, Conductor y Personal de Servicio.

Artículo 96°. - Funciones de la Sub Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial
Son funciones de la Sub Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial las siguientes:
a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de 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 de la entidad.
c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de la Sede e II.EE.
d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes y servicios requeridos por la entidad.
e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
g. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
h. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
i. Realizar el inventario de bienes muebles, registro y actualización de la UGEL, II.EE y ETP.

[22] **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro. Centralizado de Planillas y de los Recursos Humanos del Sector. Público
[23] **AYNI:** Sistema integrado de gestión de personal en el sector educación

j. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 97°. – Sub Unidad de Contabilidad
La Sub Unidad de Contabilidad realiza actividades y procesos de apoyo que definen los objetivos y metas de la organización es dependiente de la Unidad de Administración.

Artículo 98°. - Funciones de la Sub Unidad de Contabilidad
Son funciones de la Sub Unidad de Contabilidad las siguientes:

a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable.
e. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables de las diversas unidades, sub unidades y entes correspondientes.
f. Participar en el cumplimiento de la rendición de cuentas en la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales.
g. Conciliar los saldos de los elementos de propiedades, planta y equipo, a nivel de cada entidad, II.EE, considerando la información disponible de Control Patrimonial e Infraestructura.
h. Conciliar los saldos de las existencias de la Entidad, entre Almacén y Contabilidad.
i. Conciliar el saldo de balance de la ejecución del presupuesto con el saldo financiero (liquidez en efectivo y equivalentes al efectivo y otros), por las fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, debiendo suscribir un acta con fines de uso interno, entre los responsables de Contabilidad y Tesorería.
j. Facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública.
k. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
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 99°. - Sub Unidad de Tesorería
La Sub Unidad de Tesorería realiza actividades y procesos de apoyo que definen los objetivos y metas de la organización es dependiente de la Unidad de Administración, donde realizan los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad.

Artículo 100°. - Funciones de la Sub Unidad de Tesorería
Son funciones de la Sub Unidad de Tesorería las siguientes:

a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar el 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 y pagado, 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, conciliación de los ingresos generados por la entidad, 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 entidad.
f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que sustituya por parte de los responsables, relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
g. Gestionar el pago oportuno de tributos y otras obligaciones que corresponden a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i. 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.
j. Implementar la gestión de riesgos fiscales de la entidad.
k. Ejecutar la incorporación de saldos de transferencias, cuya ejecución objeto de los convenios es la administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares financiadas con cargo a recursos que administra el tesoro público.
l. Conciliar los saldos contables del efectivo y equivalentes al efectivo, con la conciliación bancaria efectuada por Tesorería o las que hagan sus veces, para cada una de las cuentas bancarias, incluyendo la Cuenta Única del Tesoro Público.
m. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
n. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SECCIÓN VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 101°. - Unidades de Línea
Constituyen Unidades de Línea, las dependientes de la Unidad de Gestión Educativa Local, conforman las siguientes:

6.1 Unidad de Educación Básica
6.2 Unidad de Educación Técnico Productiva y Formación Docente.
6.3 Unidad de Innovación e Investigación.

DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 102°. - Unidad de Educación Básica
La Unidad de Educación Básica, es dependiente de la Dirección de la UGEL, realiza actividades que comprende tanto a los profesores que ejercen funciones de enseñanza en el aula y actividades curriculares complementarias al interior de la institución educativa y en la comunidad, como a los que desempeñan cargos jerárquicos en orientación y consejería estudiantil, jefatura, asesoría,

formación entre pares, coordinación de programas no escolarizados de educación inicial y coordinación académica en las áreas de Formación, establecidas en el plan curricular.

Artículo 103°. - Funciones de la Unidad de Educación Básica

Son funciones de la Unidad de Educación Básica las siguientes:

a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las II.EE de su ámbito territorial.
b. Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las II.EE, bajo su ámbito.
c. Desarrollar la prevención, la atención integral de la familia, el bienestar social en los educandos de las II.EE, en coordinación con la educación comunitaria, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
d. Promover y ejecutar la educación comunitaria en coordinación con las II.EE y las familias, aplicando estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
e. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las II.EE y la participación de los padres de familia.
f. Promover la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, de modo directo o de manera institucional de las asociaciones de padre de familia de las II.EE.
g. Evaluar y medir la calidad educativa, en el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano.
h. Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
i. Emitir opinión técnica pedagógica sobre la autorización de ampliación de local educativo, cierre de servicio educativo o cierre parcial, receso, cambio de nombre, fusión, escisión, comunicación de director, transferencia de derechos, cambio de razón social de II.EE. privados de Educación Básica, de acuerdo a las normas vigentes.
j. Emitir opinión técnica pedagógica para la fusión, conversión, cambio de la entidad gestora, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de una IE pública de Educación Básica, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora, y redes educativas en el ámbito.
k. Emitir opinión técnica pedagógica para la ampliación, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos de una IE pública de Educación Básica.
l. Emitir opinión técnica pedagógica para la apertura, traslado y cierre de establecimiento educativo de una IE pública de Educación Básica.
m. Implementar la política educativa local, regional y nacional, en materia de gestión pedagógica en las instituciones educativas y redes educativas, para asegurar la calidad educativa de su jurisdicción.
n. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Local en materia pedagógica, para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo de su jurisdicción, en concordancia con el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional.
o. Conducir y supervisar las acciones de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en las instituciones de su jurisdicción, a fin de mejorar el servicio educativo y el logro de los aprendizajes en el ámbito de su competencia.
p. Velar por la mejora del servicio educativo en materia de gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción para asegurar el cumplimiento de la política educativa local.
q. Diversificar las actividades pedagógicas de acuerdo a las necesidades, características específicas y capacidades de cada estudiante.

r. Analizar la metodología empleada y contrastarla con avances, dificultades y logros identificados en las evaluaciones para retroalimentar los procesos cognitivos y meta cognitivos de los estudiantes, aplicando regulaciones pedagógicas convenientes.
s. Promover experiencias de articulación (complementación de aprendizajes) entre Educación Comunitaria, Educación Básica y otras entidades sectoriales en el ámbito local.
t. Registrar y reconocer a las organizaciones de la sociedad que desarrollan Educación Comunitaria en el ámbito de su jurisdicción para la certificación de los aprendizajes comunitarios e informa a la DRE o quien haga sus veces.
u. Brindar asistencia técnica a las organizaciones de la sociedad en el desarrollo de las actividades de Educación Comunitaria y en el proceso de certificación de aprendizajes comunitarios.
v. Promover, brindar asistencia técnica y monitorear la convalidación de aprendizajes comunitarios en las instituciones educativas de Educación Básica.
w. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
x. Formular proyectos de resoluciones en asuntos de su competencia.
y. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
l. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
m. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
n. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
o. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Y FORMACIÓN DOCENTE

Artículo 104°. - Unidad de Educación Técnico Productiva y Formación Docente
La Unidad de Educación Técnico Productiva y Formación Docente es dependiente de la Dirección de la UGEL, orientada a la adquisición de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo. La formación docente; comprende a los profesores que realizan funciones de acompañamiento pedagógico, de mentoría a profesores nuevos, coordinadores y especialista en programas de capacitación; actualización y especialización de profesores al servicio del Estado, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente.

Artículo 105°. - Funciones de la Unidad de Educación Técnico Productiva y Formación Docente
Son funciones de Educación Técnico Productiva, las siguientes:
a. Garantizar la continuidad del servicio educativo en Educación Técnico Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
b. Supervisar y evaluar la Educación Técnico Productiva - ETP públicos y privados, bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponde en materia de gestión pedagógica y administrativa.
c. Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas en la Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.

d. Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo necesarias en Educación Técnico Productiva.
e. Monitorear la ejecución de los recursos de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos presupuestarios, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
f. Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por la Educación Técnico Productiva y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
g. Elaborar el catálogo de oferta formativa ocupacional en la Educación Técnico Productiva – ETP de acuerdo a la realidad local.
h. Implementar en la ETP, con equipamiento de innovación por cada especialidad, módulos y con infraestructura adecuada.
i. Elaborar plataformas virtuales tecnológicas para el servicio educativo en la ETP.
j. Desarrollar competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo dependiente o independiente.
k. Motivar y preparar a los estudiantes para aplicar lo aprendido en algún campo específico de la producción o los servicios, con visión empresarial.
l. Realizar la autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado y el cambio de local, o nuevo local de CETPRO privado
m. Promover experiencias de articulación (complementación de aprendizajes) entre Educación Comunitaria, Educación Técnico Productiva - ETP y otras entidades sectoriales en el ámbito local.
n. Promover, brindar asistencia técnica y monitorear la convalidación de aprendizajes comunitarios en las instituciones educativas de Educación Técnico Productiva – ETP
o. Monitorear el Registro de Matrícula, de Notas y de Certificados Modulares.
p. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
q. Formular proyectos de resoluciones en las materias de su ámbito de competencia.
r. Actualizar las competencias de trabajadores en actividad o desocupados, según las exigencias del mercado laboral.

Son funciones de **Formación Docente,** las siguientes:

a. Realizar funciones de acompañamiento pedagógico, de mentoría a profesores nuevos, coordinadores y especialistas en programas de capacitación, actualización y especialización de profesores al servicio del Estado, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente.
b. Realizar acciones de inducción y formación docente en servicio establecidas en la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y otras normas del sector.
c. Establecer lineamientos para la formación docente, inicial y en servicio, en concordancia con la normatividad nacional.
d. Organizar y desarrollar, a favor de los profesores en servicio, actividades de actualización y especialización, que respondan a las exigencias de aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad o a la gestión de la institución educativa y a las necesidades reales de la capacitación de los profesores.
e. Coordinar y realizar la capacitación permanente, responsable de desarrollar las acciones conducentes a mejorar la formación en servicio de los profesores de las instituciones educativas públicas.
f. Realizar y desarrollar el acompañamiento pedagógico en instituciones educativas de la Educación Básica Regular y ETP.
g. Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes y directivos.

h. Dirigir programas de formación y capacitación permanente a los docentes de las II.EE y ETP en coordinación con la DRE y otras entidades especializadas.
i. Evaluar y monitorear el desempeño docente y centralizar las acciones en el repositorio digitalizado.
j. Elaborar y desarrollar programas de formación continua y programa formación docente en áreas técnicas de acuerdo a los lineamientos de formación docente y formación en servicio.
k. Evaluar a los docentes en todos los niveles y modalidades de las II.EE y ETP.
l. Supervisar la gestión del servicio educativo en las II.EE y ETP.
m. Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
n. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo programado, a los indicadores y metas, de los objetivos de los programas presupuestales, con la finalidad del cierre de brechas.
o. Realizar el seguimiento en la identificación de indicadores de desempeño y resultado; en la ejecución de las evaluaciones independientes de diseño y ejecución presupuestal.
p. Elaborar el informe de evaluación de resultados de los indicadores y metas de los programas presupuestales.
q. Elaborar la memoria anual de los programas presupuestales con información estadística de los productos, con resultados específicos del efecto y resultado final del impacto en el bienestar del ciudadano en el cierre de brechas.
r. Supervisar y monitorear los programas presupuestales en el marco de las políticas educativas.
s. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
t. Formular proyectos de resoluciones en materias de su competencia.
u. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional
v. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
w. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
x. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
y. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo 106°. - Unidad de Innovación e Investigación
La Unidad de Innovación e Investigación es dependiente de la Dirección de la UGEL; la innovación e investigación, es el encargado de liderar la investigación e innovación en las instituciones educativas y redes educativas, comprende a los profesores que realizan funciones de diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación e investigación educativa, estudios. Asimismo, dirigir las Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC y la infraestructura en las II.EE.

Artículo 107°. - Funciones de la Unidad de Innovación e Investigación
Son funciones de la Unidad de Innovación e Investigación las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de innovación e investigación, TIC e Infraestructura, en su ámbito de competencias.
b. Realizar funciones de diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación e investigación educativa, estudios y análisis sistemático de proyectos científicos y tecnológicos.
c. Reconocer e incentivar la innovación e investigación que realizan las instituciones públicas y privadas.
d. Consolidar la formación integral de las personas, que producen conocimiento, desarrollan la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología; a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país y su adecuada inserción internacional.
e. Realizar los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
f. Promover y realizar alianzas estratégicas con instituciones educativas para el fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la formación profesional de los trabajadores y estudiantes del sistema educativo, que permitan acceder a empleos de mejor calidad.
g. Promover y realizar la investigación, creación y difusión de conocimientos; proyectado a la comunidad al logro de competencias profesionales de alto nivel, de acuerdo con la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible del ámbito.
h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
i. Dirigir el programa local de investigación educativa en articulación con las instituciones especializadas en la materia y con la Dirección Regional de Educación.
j. Promover la iniciativa privada que contribuya a la ampliación de la cobertura, a la innovación, a la calidad y al financiamiento de los servicios educativos.
k. Supervisar los programas, proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
l. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
m. Formular proyectos de investigación sobre desarrollo educativo para captar recursos de la cooperación local, regional, nacional e internacional.
n. Realizar los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto a los servicios educativos.
o. Propiciar en el estudiante la investigación, la reflexión crítica, la creatividad, la práctica artística, la actividad física y deportiva, así como su participación democrática en la vida de la institución educativa y la comunidad.
p. Realizar la experimentación y validación de estrategias educativas pertinentes a las necesidades y diversidad de los estudiantes, así como al desarrollo personal y profesional.
q. Promover el desarrollo científico y tecnológico en las instituciones educativas de todo la región y la incorporación de nuevas tecnologías en el proceso educativo.
r. Motivar e incentivar la innovación e investigación en el sistema educativo.
s. Fortalecer la familia en la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, talento y superdotación.
t. Formular y realizar estudios de innovación e investigaciones en materia de su competencia.
u. Promover y garantizar el uso seguro y responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones a niños y adolescentes en las instituciones educativas.

v. Modernizar los sistemas de información y comunicación, introduciendo tecnologías y la cultura digital en las II.EE y programas educativos a su cargo, con la cooperación de la comunidad.
w. Atender las necesidades del servicio educativo y locales escolares suficientes y adecuados pedagógicamente, con instalaciones de internet, materiales educativos accesibles, bibliotecas, servicios de informática, equipos de tecnología de la comunicación e información.
x. Monitorear el servicio de atención del Aula de Innovación Pedagógica en las II.EE.
y. Preparar y remitir información al comité de coordinación regional y a la DITE[24], en relación a mejoras de CRT[25]. y AIP[26]
z. Asesorar e implementar el centro de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
aa. Dirigir y actualizar permanentemente el sistema de información local educativo, para la adecuada toma de decisiones de la UGEL, II.EE, ETP, investigadores y usuarios en general.
bb. Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y la Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente.
cc. Formalizar y actualizar el saneamiento físico legal de los predios asignados al MINEDU ocupados por las II.EE; elaborando el expediente físico legal y gestionar su registro en la SUNARP y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SNBE.
dd. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución del programa de mantenimiento de locales escolares y conservación de la infraestructura educativa.
ee. Monitorear el mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
ff. Promover la ejecución de inversiones orientadas a contribuir al cierre de brechas de infraestructura o acceso del servicio educativo, a fin de alcanzar las condiciones básicas de calidad y brindar una oferta formativa de calidad, para evaluar la mejora de los aprendizajes en los estudiantes de Educación Básica y ETP.
gg. Verificar la infraestructura, el mantenimiento y el equipamiento de las instalaciones de las II.EE y comunicar el estado de la infraestructura al MINEDU, antes de finalizar el primer semestre de cada año.
hh. Elaborar, actualizar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastre, Plan de Contingencia Local y Plan de continuidad operativa y brindar asistencia técnica a las instituciones educativas
ii. Elaborar las líneas de base, indicadores y metas de los objetivos consignados en el Plan de Gestión de Riesgo de Desastre, Plan de Contingencia y Plan de Continuidad Operativa, en coordinación con las unidades organizacionales e II.EE.
jj. Identificar y priorizar el riesgo de la infraestructura de la Sede UGEL y de las instituciones educativas de su ámbito, estableciendo acciones de gestión prospectiva y correctiva.
kk. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
ll. Formular proyectos de resoluciones en asuntos de su competencia.
mm. Identificar y elaborar los procesos, los procedimientos internos y externos en marco de la gestión por procesos desarrollados en su unidad organizacional.
nn. Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.

[24] DITE: Dirección de Innovación de tecnologías educativas.
[25] CRT: Centro de Recursos Tecnológicos
[26] AIP: Aula de Innovación Pedagógica

oo. Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a la Directiva del SCI.
pp. Encargar a los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.
qq. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SECCIÓN IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 108°. - Unidades Desconcentradas
Constituyen la ejecución, de las instituciones educativas, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado de las funciones sustantivas, de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y promueve propuestas de desarrollo.

Artículo 109°. - Funciones de las II.EE.
Son funciones de las instituciones educativas, las señaladas en la Ley y desarrollan las siguientes:
a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
b. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
c. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
d. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
e. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
f. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
g. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
i. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
j. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
k. Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
l. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
m. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
n. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

o. Garantizar la inclusión educativa, oportuna y de calidad de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en instituciones educativos unidocentes y multigrados, estas atribuciones son ejercidas a través de redes.

Artículo 110°. - Redes educativas institucionales
Las Redes Educativas son instancias de cooperación, intercambio y ayuda recíproca. Tienen por finalidad:

a. Elevar la calidad profesional de los docentes y propiciar la formación de comunidades académicas.
b. Optimizar los recursos humanos y compartir equipos, infraestructura y material educativo.
c. Coordinar intersectorialmente para mejorar la calidad de los servicios educativos en el ámbito local.

TÍTILO III: PROCESOS DE LA DRE Y LAS UGEL

CAPITULO I

PROCESOS DE DRE

Artículo 111°. - Descripción de los Procesos de DRE
Es la descripción del proceso estratégico, proceso operativo o misionales y el proceso de soporte o de apoyo.

SECCIÓN I

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Artículo 112°. - Procesos Estratégicos PE: Son los procesos que definen y verifican el planeamiento institucional, las políticas, los objetivos, las acciones estratégicas y metas de la organización; que aseguren la provisión de los recursos necesarios, para su cumplimiento y que incluya procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora.

Procesos de Nivel 0:
PE.01 Gestionar la planificación y el presupuesto
Proceso orientado a formular políticas, objetivos y acciones estratégicas educativas, con la asignación de presupuesto para su cumplimiento y realizar el seguimiento estadístico, con la finalidad del cierre de brechas.

Procesos de Nivel 1:
PE.01 01 Formular políticas, objetivos y acciones estratégicas
PE.01.02 Formular y programar el presupuesto
PE.01.03 Evaluar el desempeño regional e institucional
PE.01.04 Formular programas y proyectos regionales

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
01.01.01	Proceso de PER	Ordenanza Regional	Proceso Estratégico	Planificación	Proyecto Educativo Regional - PER
01.01.02	Proceso de PMPOI	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Planificación	Programación Multianual del Plan Operativo Institucional - PMPOI
01.01.03	Proceso de Formulación del POI	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Planificación	Plan Operativo Institucional – POI
01.01.04	Proceso de POI modificado	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Planificación	POI modificado
01.01.05	Proceso de MAG	Resultados de efecto e impactos	Proceso Estratégico	Planificación	Memoria Anual de Gestión – MAG
01.01.06	Proceso de PGRD	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Infraestructura	Plan de gestión del riesgo de desastre
01.01.07	Proceso de PC	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Infraestructura	Plan de Contingencia
01.01.08	Proceso de PCO	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Infraestructura	Plan de Continuidad Operativa
01.01.09	Proceso de recopilar	Cobertura del censo educativo al 100%	Proceso Estratégico	Estadística	Censo Educativo
01.01.10	Proceso de incorporación de las Instituciones Educativas existentes al registro de II.EE	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Estadística	Incorporación de las Instituciones Educativas existentes al registro de instituciones educativas

01.02.01	Proceso del PMP	Resolución Ejecutiva Regional (Pliego GRA)	Proceso Estratégico	Presupuesto	Programación Multianual Presupuestaria
01.02.02	Proceso del PIA	Resolución Ejecutiva Regional (Pliego GRA)	Proceso Estratégico	Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura – PIA
01.02.03	Proceso del PIM	Resolución Ejecutiva Regional (Pliego GRA)	Proceso Estratégico	Presupuesto	Presupuesto Institucional Modificado – PIM
01.02.04	Proceso del PCA	Resolución Ejecutiva Regional (Pliego GRA)	Proceso Estratégico	Presupuesto	Programación de Compromisos Anual (PCA)
01.02.05	Proceso de Certificación de Crédito	Aprobación y conformidad en el aplicativo SIAF-SP, por el MEF	Proceso Estratégico	Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestario
01.03.01	Proceso de Evaluación PA	Informe Técnico presupuestal dirigido al pliego – GRA	Proceso Estratégico	Presupuesto	Evaluación del Presupuestal Anual
01.03.02	Proceso de Evaluación PER	Informe de Evaluación	Proceso Estratégico	Planificación	Evaluación del Proyecto Educativo Regional – PER
01.03.03	Proceso de Seguimiento del POI	Seguimiento del POI	Proceso Estratégico	Planificación	Seguimiento del Plan Operativo Institucional
01.03.04	Proceso de supervisión del FED	Incentivo económico por cumplimiento de metas establecidas en el acta de negociación CAD Convenio del MEF – MIDIS, GRA	Proceso Estratégico	Estadística	Supervisar y monitorear los compromisos de gestión y metas de cobertura del FED[27]

[27] FED: Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales

01.03.05	Proceso de Supervisar el ESCALE	La toma de decisiones, Análisis de cierre de brechas.	Proceso Estratégico	Estadística	Supervisar y monitorear el ESCALE[28]
01.04.01	Proceso de elaboración y evaluación de Proyectos	Registro en el banco de proyectos	Proceso Estratégico	Unidad Formuladora	Elaboración y evaluación de proyectos a nivel de Pre inversión

Procesos de Nivel 0:
PE.02 Gestionar la Modernización Institucional
Proceso orientado a planificar las políticas de Modernización de la Gestión Institucional, Gestionar la calidad y la mejora continua, implantar la Gestión de Conocimiento y Formular los documentos de gestión; con la finalidad de modernizar la gestión institucional.

Procesos de Nivel 1:
PE.02.01 Planificación de políticas de Modernización de la Gestión Institucional
PE.02.02 Gestionar la calidad y la mejora continua
PE.02.03 Formular documentos de gestión
PE.02.04 Modernizar la gestión organizacional
PE.02.05 Implantar la Gestión de Conocimiento

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
02.02.01	Proceso de Simplificación	Informe Técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Simplificación Administrativa
02.02.02	Proceso de calidad	Informe Técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Calidad de la prestación de bienes y servicio
02.02.03	Proceso de implementación de la NTGCS	Usuario satisfecho	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Implementación de la NTGCS[29]

[28] **ESCALE:** Estadística de la Calidad Educativa
[29] Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2021-PCM/SGP, Norma Técnica N°002-2021-PCM/SGP, **NTGCS:** Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público 21 de abril del 2021.

02.02.04	Proceso de Racionalización de EB y CETPRO	RDRS[30], de reubicación de plazas excedentes de acuerdo a las necesidades en las II.EE de las UGEL del ámbito regional, en la etapa de reordenamiento	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Racionalización en el marco de la ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y centro de educación Técnico Productivas y Programas Educativos
02.02.05	Proceso de Racionalización de Plazas Administrativos de EB y CETPRO	RDRS, de reubicación de plazas administrativas excedentes de acuerdo a las necesidades en las II.EE de las UGEL del ámbito regional, en la etapa de reordenamiento	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Racionalización de plazas de personal Docente y administrativo en las Instituciones educativas Publicas de Educación Básica y Técnicos - Productiva
02.02.06	Proceso de Racionalización	RDRS, de reubicación de plazas excedentes de acuerdo a las necesidades en las IES y EES	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Racionalización en IES y EES
02.02.07	Proceso de Monitoreo y seguimiento	Informe Técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Monitoreo y seguimiento en el Proceso de racionalización a las UGEL en el aplicativo SIRA WEB/AYNI
02.03.01	Proceso de Formulación del MOP	Decreto Regional	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Manual de Operaciones - MOP
02.03.02	Proceso de Actualización de TUPA	Ordenanza Regional	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
02.03.03	Proceso de SUT	Ordenanza Regional	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Sistema Único de Trámites - SUT

[30] RDRS: Resolución Directoral Regional Sectorial

02.03.04	Proceso de TUSNE	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE
02.03.05	Proceso de Formulación de GXP	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Gestión por Procesos, por unidad estructurada
02.04.01	Proceso de Gestión	Cambio Cultural de los servidores Públicos	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Gestión del Cambio
02.04.02	Proceso de Gestión	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Gestión de Conocimiento
02.04.03	Proceso de productividad	Informe Técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Mejora de la productividad
02.04.04	Proceso de evaluación	Informe Técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Evaluación de riesgo de gestión
02.04.05	Proceso de seguimiento y evaluación	Informe Técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Sistema de información, seguimiento y evaluación de la modernización

Procesos de Nivel 0:

PE.03 Gestionar el control gubernamental y el control interno

Proceso orientado a planificar el control gubernamental, ejecutar los diversos servicios de control e informar sus resultados en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control; asimismo, desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Procesos de Nivel 1:

PE.03.01 Planificar el control gubernamental
PE.03.02 Ejecutar el control gubernamental e informar sus resultados
PE.03.03 Ejecutar el seguimiento a los resultados del control gubernamental
PE.03.04 Evaluar el desempeño de control interno
PE.03.05 Planificar las operaciones del sistema de control interno e implementar la función de integridad y lucha contra la corrupción.
PE.03.06 Gestionar los riesgos para la implementación del sistema de control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción.

PE.03.07 Supervisión, Seguimiento y Evaluación la implementación del sistema del control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción.

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
03.01.01	Proceso del PAC	Resolución de Contraloría	Proceso Estratégico	OCI	Plan Anual de Control: -Control Posterior -Control Simultáneo -Servicios Relacionados
03.02.01	Proceso de Control Posterior	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Control Posterior: ---- -Auditoría de cumplimiento -Servicio de Control Específico a hechos con presunta irregularidad
03.02.02	Proceso de Control Simultáneo	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Control Simultáneo: Control concurrente, Visita de control y Orientación de oficio
03.02.03	Proceso de Servicios Relacionados	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Servicios Relacionados
03.03.01	Proceso de seguimiento a la implementación de medidas correctivas	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Seguimiento a la implementación de medidas correctivas
03.03.02	Proceso de seguimiento a la corrección de situaciones adversas	Aplicativo Web Sistema de Control Simultáneo	Proceso Estratégico	OCI	Seguimiento a la corrección de situaciones adversas
03.04.01	Proceso de seguimiento al control interno	Aplicativo Web Sistema de Control Interno	Proceso Estratégico	OCI	Seguimiento a la implementación del control interno
03.05.01	Proceso de Medidas de Remediación	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación
03.05.02	Proceso de Medidas de Control	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

03.06.01	Gestión de riesgos que afecten la integridad pública"	Reportes de disminución de gestión de riesgo que afecten la integridad pública	Proceso Estratégico	Administración	Gestión de riesgos que afecten la integridad pública"
03.06.02	Políticas de integridad"	Reporte con documentos de la conducta de los servidores públicos	Proceso Estratégico	Administración	Políticas de integridad"
03.06.03	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas"	Informe sobre él % de cumplimiento de la Ley de Transparencia	Proceso Estratégico	Administración	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas"
03.06.04	Control interno, externo y auditoría"	Informe sobre cumplimiento de las recomendaciones de auditoria	Proceso Estratégico	Administración	Control interno, externo y auditoría"
03.06.05	Comunicación y capacitación"	Reporte de servidores públicos fortalecidos	Proceso Estratégico	Administración	Comunicación y capacitación"
03.07.01	Proceso de seguimiento de PAA	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Seguimiento de la ejecución del plan de acción anual
03.07.02	Proceso de evaluación anual del SCI	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Evaluación anual de la implementación del sistema de control interno
03.07.03	Canal de denuncias"	Reporte de la plataforma y seguimiento	Proceso Estratégico	Administración	canal de denuncias"
03.07.04	supervisión y monitoreo del modelo de integridad	Reporte de seguimiento y monitoreo	Proceso Estratégico	Administración	supervisión y monitoreo del modelo de integridad

Procesos de Nivel 0:

PE.04 Gestionar relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.

Procesos de Nivel 1:
PE.04.01 Promover las relaciones interinstitucionales y espacio de participación
PE.04.02 Administrar las comunicaciones y la Imagen Institucional

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
04.01.01	Proceso de Convenios	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Dirección	Convenios y/o acuerdos interinstitucionales

SECCIÓN II

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Artículo 113°. - Procesos Operativos o Misionales PO o PM: Son los procesos de producción de bienes y servicios que se entrega al ciudadano, entidad, empresa, etc. Son los que agregan valor para el destinatario de los productos.

Procesos de Nivel 0:
PO o PM: 01 Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo y diversificar el currículo
Proceso orientado al servicio educativo y la diversificación del currículo en las II.EE, CETPRO, IES y EES.

Procesos de Nivel 1:
PO.01.01 Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo en II.EE
PO.01.02 Conducir la política educativa regional
PO.01.03 Diversificar el currículo nacional en II.EE, CETPRO, IES y EES

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
01.01.01	Proceso de IEPESR[31]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Centro de Educación Piloto de educación a distancia CEPED: secundaria
01.01.02	Proceso de MSEIB	R.D.R.S Directiva: 002, Orientaciones complementarias para el inicio del año escolar, se emite cada año	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Modelo de servicio educativo intercultural bilingüe MSEIB

[31] IEPESR: Institución educativa pública de educación secundaria Rural.

01.03.01	Proceso de diversificación CNEB	Lineamientos para la diversificación curricular	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Currículo Nacional de Educativo Básica
01.03.02	Proceso de currículo educativo CETPRO	Diversificación curricular	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Currículo Educativo CETPRO
01.03.03	Proceso de currículo educativo IES y EES	Implementación curricular	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Currículo educativo IES y EES

Procesos de Nivel 0:
PO o PM: 02 Gestionar requerimiento de recursos humanos y el suministro de recursos educativos
Proceso orientado a abastecer con personal al IES y EES, y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

Procesos de Nivel 1:
PO.02.01 Gestionar la dotación de personal de IES y EES
PO.02.02 Coordinar, verificar y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
02.02.01	Proceso de comisión de distribución de material	R.D.R.S Monitorear a nivel de UGEL	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Comisión de distribución de materiales Educativos

Procesos de Nivel 0:
PO o PM: 03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES
Proceso orientado a reforzar la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de UGEL, IES y EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.

Procesos de Nivel 1:
PO.03.01 Brindar soporte pedagógico a UGEL, IES y EES
PO.03.02 Brindar soporte de gestión administrativa e Institucional a UGEL, IES y EES
PO.03.03 Analizar y proponer la creación de UGEL, IES y EES
PO.03.04 Evaluar, autorizar la creación y el funcionamiento de instituciones educativas y clausura de establecimientos informales
PO.03.05 Autorizar las redes educativas

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
03.01.01	Orientaciones complementarias para el desarrollo del año escolar	R.D.R.S Directiva: N° Orientaciones complementarias para el inicio del año escolar, se emite cada año	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Orientaciones complementarias para el desarrollo del año escolar en la instituciones y programas educativos
03.01.02	Enfoque ambiental en la Educación Básica Productiva	Docentes fortalecidos	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Enfoque ambiental en la Educación y técnico productiva"
03.01.03	Práctica del deporte y la educación física	Lineamientos de implementación de educación física	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública
03.01.04	Jornada Escolar Regular – JER	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Jornada Escolar Regular – JER
03.01.05	Jornada Escolar Completa - JEC	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Jornada Escolar Completa - JEC
03.01.06	Secundaria con Formación Técnica - SFT	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Secundaria con Formación Técnica - SFT
03.01.07	Educación Intercultural Bilingüe – EIB	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Educación Intercultural Bilingüe – EIB.
03.01.08	Proceso del CRFA	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Centro rural de formación en alternancia - CRFA
03.01.09	Tutoría y Orientación Educativa	Docentes fortalecidos	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Tutoría y Orientación Educativa

03.01.10	Educación Básica Alternativa EBA	Docentes fortalecidos	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Educación Básica Alternativa EBA
03.01.11	Fortalecimiento de la educación superior tecnológica	Estudiantes y egresados de las instituciones de la EST adecuadamente empleada	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Fortalecimiento de la educación superior tecnológica
03.01.12	Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria	Base de datos de resultados de la evaluación de competencias al egreso	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria
03.02.01	Proceso de elaboración de Instrumentos de gestión de las EESP	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Instrumentos de gestión de las EESP[32]
03.02.02	Proceso de elaboración de instrumentos de gestión	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
03.02.03	Proceso de Distribución de Horas	RDRS, de distribución de Horas en IEST	Proceso Estratégico	Educación Superior	Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de educación Superior Públicos
03.02.04	Proceso de Distribución de Horas	RDRS, de distribución de Horas en las IES y EES	Proceso Estratégico	Educación Superior	Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos
03.02.05	Proceso de auspicio o autorización	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental o local
03.02.06	Proceso de auspicio o autorización	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Auspicio o autorización de eventos de capacitación y/o Actualización cultural, deportiva y recreativa a nivel departamental o local
03.03.01	Proceso de creación UGEL y IE Pública	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso Estratégico	Modernización Institucional	- Creación de UGEL - Creación de IE Pública

[32] EESP: Escuelas de Educación Superior Pedagógicas

03.04.01	Proceso de autorización de funcionamiento	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas
03.04.02	Proceso de autorización de ampliación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de ampliación de servicio educativo de educación básica.
03.04.03	Proceso de autorización de cierre	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de cierre de la institución educativa privada IEP
03.04.04	Proceso de autorización de traslado	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de traslado de servicio educativo de educación básica
03.04.05	Proceso de autorización de reapertura	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de reapertura de servicio educativo de educación básica recesado
03.04.06	Proceso de autorización de creación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial
03.04.07	Proceso de autorización	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas de gestión comunal (IEGECOM): Educación básica regular - educación básica especial, educación básica alternativa.
03.04.08	Proceso de Creación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Creación de IE
03.05.01	Proceso de Calendarización del año escolar	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Calendarización del año escolar

03.05.02	Proceso de organización e implementación del Plan Lector	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Directiva del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"

Procesos de Nivel 0:
PO o PM: 04 Gestionar el Licenciamiento CETPRO
Proceso orientado al licenciamiento institucional es el proceso de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación. La DRE, o la que haga sus veces, una vez recibida la solicitud de licenciamiento CETPRO procede a evaluar los requisitos y verificar la infraestructura educativa y equipamiento; y de acuerdo a dicha evaluación otorga o deniega el licenciamiento institucional.

Procesos de Nivel 1:
PO.04.01 Evaluar los documentos Pedagógicos
PO.04.02 Inspección técnica de la infraestructura del CETPRO

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
04.01.01	Proceso de Licenciamiento	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Licenciamiento institucional para CETPRO privado
04.01.02	Proceso de Licenciamiento	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Licenciamiento institucional para CETPRO público
04.01.03	Proceso de renovación del licenciamiento	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Renovación del licenciamiento institucional para CETPRO privado
03.01.04	Proceso de renovación del licenciamiento	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Renovación del licenciamiento institucional para CETPRO público
04.01.05	Proceso de Cierre	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Cierre de CETPRO privado a pedido de parte
04.01.06	Proceso de cambio de local o nuevo local	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Cambio de local o nuevo local de centros de educación técnico productiva – CETPRO público

Procesos de Nivel 0:
PO o PM: 05 Autorizar las academias Preuniversitarias
Proceso orientado a la autorización de las academias de preuniversitarias, con la finalidad de dar un servicio académico eficiente, eficaz y de calidad

Procesos de Nivel 1:
PO.05.01 Evaluar los documentos Pedagógicos
PO.05.02 Inspección técnica de la infraestructura de las academias

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
05.01.01	Proceso de Autorización	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Autorización de funcionamiento de academias de preparación para ingreso a universidades y otras instituciones del nivel superior (academia pre universitaria y pre policial)
05.01.02	Proceso de Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de academias	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	"Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de academias de preparación para ingreso a universidades y otras instituciones del nivel superior (academia pre universitaria y pre policial)
05.01.03	Proceso de Cambio de nombre o razón social de academias	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Cambio de nombre o razón social de academias de preparación para ingreso a universidades y otras instituciones del nivel superior (academia pre universitaria y pre policial)
05.01.04	Proceso de Cambio de director de academias	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Cambio de director de academias de preparación para ingreso a universidades y otras instituciones del nivel superior (academia pre universitaria y pre policial)

05.01.05	Proceso de Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de academias	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Educación Superior	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de academias de preparación para ingreso a universidades y otras instituciones del nivel superior (academia pre universitaria y pre policial)

Procesos de Nivel 0:
PO o PM: 06 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional y gestionar resultados
Proceso que supervisa, monitorea y evalúa la gestión pedagógica, administrativa e institucional enfocada a la gestión de resultados

Procesos de Nivel 1:
PO.06.01 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica regional
PO.06.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional regional
PO.06.03 Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
06.01.01	Evaluación de desempeño de gestión	Resultado en la ficha de evaluación	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Evaluación de desempeño de gestión, para encargaturas
06.01.02	Plan de formación de especialistas, directivos y docente	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Plan de formación de especialistas, directivos y docente
06.01.03	Acompañamiento y monitoreo	Informe Técnico	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Acompañamiento y monitoreo para la mejora de las practicas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes previstos en el CNEB
06.01.04	Proceso de ONEM	Reconocimiento o premiación con R.D.S.R o Diploma	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Olimpiada nacional escolar de matemática - ONEM
06.01.05	Proceso de JFEN	Reconocimiento o premiación con R.D.S.R	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Juegos Florales Escolares Nacionales - JFEN

06.01.06	Proceso de Premio Nacional De Narrativa Y Ensayo	Reconocimiento c premiación con R.D.S.R	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Premio Nacional de Narrativa y Ensayo "José María Arguedas"
06.01.07	Proceso de Concurso Nacional Crea y Emprende virtual 20	Reconocimiento c premiación con R.D.S.R	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Concurso Nacional Crea y Emprende
06.01.08	Proceso de supervisión y evaluación	Informe de Resultados según actas de evaluación	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Supervisión y evaluación del servicio educativo
06.02.01	Proceso de plan de monitoreo Regional	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Plan de monitoreo regional
06.03.01	Proceso de CDD[33]	Transferencia de recursos presupuestales	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Compromisos de Desempeño
06.03.02	Proceso de ERA	Resultados ERA	Proceso operativo o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Evaluación Regional de Aprendizaje - ERA
06.03.03	Proceso de ECE[34]	Resultados ECE	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Evaluación Censal de Estudiantes
06.03.04	Proceso de EM[35]	Resultados EM	Proceso operativos o misionales	Dirección de Educación Básica y Técnico Productiva	Evaluación Muestral

Procesos de Nivel 0:
PO o PM:.07: Gestionar la Formación docente
Proceso que comprende a los profesores que realizan funciones de acompañamiento pedagógico, de mentoría a profesores nuevos, de coordinador y/o especialista en programas de capacitación, actualización y especialización de profesores al servicio del Estado, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente

Procesos de Nivel 1:
PO.07.01 Realizar el acompañamiento pedagógico a profesores nuevos

[33] CDD: Compromisos de Desempeño
[34] ECE: Evaluación Censal de Estudiantes
[35] EM: Evaluación Muestral

PO.07.02 Gestionar el desarrollo personal

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
07.01.01	Proceso de acompañamiento	Resultado de acompañamiento	Proceso operativos o misionales	Dirección de Formación Docente	Acompañamiento pedagógico en instituciones focalizadas de la Educación Básica Regular
07.02.01	Proceso formador docente	Informe técnico de evaluación	Proceso operativos o misionales	Dirección de Formación Docente	Formación Docente en Servicio
07.02.02	Proceso de convivencia escolar	Informe y registro en el SISEVE	Proceso operativos o misionales	Dirección de Formación Docente	Convivencia escolar
07.02.03	Proceso de Marco del buen desempeño docente	Reporte de resultados de evaluación docente MINEDU	Proceso operativos o misionales	Dirección de Formación Docente	Marco del buen desempeño docente para docentes de educación básica regular.
07.02.04	Proceso de Marco de buen desempeño del directivo	Reporte de resultados de evaluación docente MINEDU	Proceso operativos o misionales	Dirección de Formación Docente	Marco de buen desempeño del directivo.
07.02.05	Proceso de desarrollo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes	Docentes fortalecidos en dispositivos electrónicos	Proceso operativos o misionales	Dirección de Formación Docente	Desarrollo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles".

Procesos de Nivel 0:

PO o PM:.08: Gestionar la innovación E investigación

Proceso que comprende a los profesores que realizan funciones de diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, estudios y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos.

Por necesidad del servicio educativo, el Ministerio de Educación puede crear o suprimir cargos en las áreas de desempeño laboral.

Procesos de Nivel 1:

PO.08.01 Diseñar y evaluar los proyectos de innovación E investigación

PO.08.02 Gestionar las condiciones favorables de educabilidad y proponer buenas prácticas, investigación e innovación en UGEL, IES y EES

PO.08.03 Gestionar investigación e información educativa

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
08.01.01	Proceso de suscripción de convenio	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Suscripción de convenio con FONDEP
08.01.02	Proceso de suscripción de convenio	Reconocimiento y premiación con Resolución Directoral	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología "Eureka".
08.01.03	Proceso de diseño, implementación y evaluación de PIPIE[36]	Financiamiento de PIPIE.	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa
08.01.04	Proceso de estudios y análisis sistemático de la pedagogía de PPCT[37]	Financiamiento de PPCT.	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Estudios y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos.
08.02.01	Proceso de buenas prácticas	Reconocimiento o premiación con R.D.S.R	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Buenas prácticas en innovación e investigación educativa
08.03.01	Proceso de GIIE	Fortalecimiento de investigación e información	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Gestiona la investigación e información educativa
08.03.02	Proceso de Orientaciones pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas	Fortalecimiento tecnológico en el uso de las tablets en el aprendizaje	Proceso operativos o misionales	Dirección de Innovación e Investigación	Orientaciones pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas en las instituciones educativas de educación básica regular de los niveles de educación primaria y secundaria

Procesos de Nivel 0:

PO o PM:.09: Gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC

Proceso de orientar las tecnologías que utilizan la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación a través de herramientas de carácter tecnológico y comunicacional, esto con el fin de facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información.

Procesos de Nivel 1:

PO.09.01 Planificar y Administrar los recursos TIC

[36] **PIPIE:** Proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa
[37] **PPCT:** Proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos

PO.09.02 Desarrollar sistemas de información Institucional
PO.09.03 Realizar el soporte y mantenimiento TIC

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
09.01.01	Proceso de Incorporación de TIC	Funcionamiento de las TIC en la educación	Proceso operativo o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC	Incorporación de TIC en la educación
09.01.02	Proceso de elaboración de PDT	Trabajo eficiente del servidor publico	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC	Planes de desarrollo de Tecnologías (implementaciones, infraestructura, etc.)
09.01.03	Proceso de elaboración de PCT	Fortalecimiento de capacidades	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC	Plan de capacitación técnica
09.01.04	Proceso de formulación PGD[38]	Transparencia y acceso a la información	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Plan de Gobierno Digital - PGD
09.01.05	Proceso de elaboración PAGA	Transparencia y acceso a la información	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Plan de Acción de Gobierno Abierto
09.02.01	Proceso transparencia	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Actualización del Portal de Transparencia Estándar
09.02.02	Proceso de página web	Publicación o información actualizada	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Actualización de página web de la Institución
09.02.03	Proceso del SIRE[39]	Adecuada toma de decisiones de la DREA, CETPRO, IES, EES, UGEL, II.EE, investigadores y usuarios en general	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Sistema de información regional educativo
09.03.01	Proceso de plan de mantenimiento de TIC	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Plan de mantenimiento de TIC

[38] **PGD:** Plan de Gobierno Digital
[39] **SIRE:** Sistema de información regional educativo

Procesos de Nivel 0:
PO o PM:.10: Gestionar la Infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
Proceso de orientar la supervisión de mantenimiento a las infraestructuras educativas y el saneamiento físico legal en el servicio educativo.

Procesos de Nivel 1:
PO.10.01 Planificar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
PO.10.02 Mantener y acondicionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
PO.10.03 Inspeccionar la infraestructura y equipamiento de IES y EES
PO.10.04 Realizar el saneamiento físico legal de locales escolares

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
10.02.01	Proceso mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura	Registro en el aplicativo mi mantenimiento	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones".
10.02.02	Proceso de Mantenimiento	Envía al PRONIED los informe consolidados IEST y IESP en el aplicativo mi mantenimiento	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Mantenimiento de infraestructura de Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos
10.02.03	Proceso de supervisión y monitoreo	Envía a PRONIED, los informes de las UGEL en aplicativo mi mantenimiento	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Supervisión y monitoreo al mantenimiento de infraestructura de II.EE, en coordinación con las UGEL
10.03.01	Proceso de supervisión y monitoreo	Informe Técnico	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Supervisión y monitoreo a la infraestructura y equipamiento
10.03.02	Proceso de Supervisión	Informe Técnico de Infraestructura	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Supervisión y monitoreo de infraestructura de Academias de preparación para ingreso a universidades
10.03.03	Proceso de Supervisión	Informe Técnico de Infraestructura	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Supervisión y monitoreo de infraestructura de CETPRO

10.03.04	Evaluación del terrero (topográficas, geológicas y geográficas) del COAR[40] y otros	Informe Técnico de Infraestructura	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Evaluación del terrero (topográficas, geológicas y geográficas) del COAR y otros
10.03.05	Proceso de evaluación de arquitectura	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Evaluación de arquitectura de locales educativos privados
10.04.01	Proceso saneamiento físico - legal	Actualizar en el SINABIP	Proceso operativos o misionales	Infraestructura	Saneamiento físico - legal de inmuebles de las Instituciones Educativas en coordinación con las UGEL
10.04.02	Proceso de donación	Acta y/o Escritura	Proceso operativo o misionales	Infraestructura	Donación de inmuebles a favor del Ministerio de Educación

SECCIÓN III

PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Artículo 114°. - Procesos de Soporte o de Apoyo PS o PA: Son los procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales

Procesos de Nivel 0:
PS o PA: 01 Gestionar los recursos Humanos
Proceso orientado a planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrolla de las funciones orientadas a promover el desempeño eficiente, eficaz, económico y de calidad, de los servidores públicos, desde su vinculación, desempeño, desarrollo, hasta su desvinculación laboral.

Procesos de Nivel 1:
PS o PA: 01.01: Planificar las Políticas de RRHH
PS o PA: 01.02: Organizar el trabajo y su distribución
PS o PA: 01.03 Gestionar el empleo
PS o PA: 01.03.01 Gestionar la incorporación
PS o PA: 01.03.02 Administrar las personas
PS o PA: 01.04 Gestionar la compensación
PS o PA: 01.05 Gestionar el desarrollo y capacitación
PS o PA: 01.06 Gestionar el rendimiento
PS o PA: 01.07 Gestionar las relaciones humanas y sociales

[40] COAR: Colegio de Alto Rendimiento

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
01.02.01	Proceso de elaboración de propuesta del MCC	Decreto Regional	Proceso Estratégico	RR.HH – Organización del trabajo y su distribución	Manual de Clasificador de Cargos - MCC
01.02.02	Proceso de elaboración de propuesta del CAP	Ordenanza Regional	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH – Organización del trabajo y su distribución	CAP Provisional
01.02.03	Proceso de elaboración y modificación del PAP	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH – Organización del trabajo y su distribución	PAP
01.02.04	Proceso de elaboración de propuesta del CPE	Ordenanza Regional	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH – Organización del trabajo y su distribución	Cuadro de puestos de la entidad – CPE
01.02.05	Proceso de elaboración de propuesta del MPP	Ordenanza Regional-	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH – Organización del trabajo y su distribución	Manual de Perfil de Puestos – MPP
01.03.01.01	Contrataciones docentes en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Público de contratación docente en los I.E.S.P.P.[41]	R.D.R.S de Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Contrataciones docentes en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Público de contratación docente en los I.E.S.P.P.
01.03.01.02	Contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares y de renovación	R.D.R.S de Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de E.S.T.P.
01.03.01.03	Concurso público de contratación docente en I.E.E.S.[42]	R.D.R.S de Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Concurso público de contratación docente en institutos y escuelas de educación superior

[1] I.E.S.P.P: Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicos.
[2] I.E.E.S: Institutos y escuelas de educación superior

01.03.01.06	Proceso de Contratación de CAS	R.D.R.S de Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Contrato de personal administrativo CAS
01.03.01.07	Proceso de Acceso a cargos directivos de II.EE	R.D.R.S de designación	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Acceso a cargos directivos de Instituciones Educativas y Especialistas en educación en las UGEL y DREA
01.03.01.08	Proceso de Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local	R.D.R.S de designación	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial
01.03.02.01	Proceso de registro y actualización	Legajo y Sistema AYNI actualizado	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Sistema AYNI
01.03.02.02	Proceso de expedición de informes escalafonarios	Informe Escalafonario impreso por diferentes motivos	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Informe Escalafonario actualizado
01.03.02.03	Proceso de ATS[43] por 25 y 30 años para Docentes de Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos	R.D.R.S y Depósito en Cta.	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Asignación por Tiempo de Servicio por 25 y 30 años para Docentes de Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos
01.03.02.04	Proceso de ATS por 25 y 30 años para Administrativos	R.D.R.S y Depósito en Cta.	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Asignación por Tiempo de Servicios - ATS por 25 y 30 años para Administrativos

[43] ATS: Asignación por Tiempo de Servicio

01.03.02.05	Proceso de ATS por 25 y 30 años para Docentes de Educación Básica	R.D.R.S y Depósito en Cta.	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Asignación por Tiempo de Servicios - ATS por 25 y 30 años para Docentes de Educación Básica
01.03.02.06	Proceso de CTS	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	CTS para Docentes de Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos
01.03.02.07	Proceso de CTS	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	CTS para Administrativos
01.03.02.08	Proceso de CTS para Docentes de Educación Básica	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	CTS para Docentes de Educación Básica
01.03.02.09	Proceso de otorgamiento de Luto y Sepelio para Docentes	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Otorgamiento de Luto y Sepelio para Docentes de Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos
01.03.02.10	Proceso de subsidio por Fallecimiento para Administrativos activos	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Subsidio por Fallecimiento para Administrativos activos y administrativos cesantes
01.03.02.11	Proceso de Subsidio por Gastos de Sepelio para Administrativos activos	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Subsidio por Gastos de Sepelio para Administrativos activos y administrativos cesantes
01.03.02.12	Proceso de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio para docente	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio para docente de Educación Básica Regular
01.03.02.13	Proceso de Cese y/o Renuncia del personal Docente	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Cese y/o Renuncia del personal Docente de EBR, IES y Administrativos

01.03.02.14	Proceso de documentación para la ONP	Informe Técnico sustentatorio, para la expedición de la resolución de la ONP	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Emisión de Informe Técnico para la Calificación de pensión de cesantía e invalidez, viudez, orfandad y ascendencia
01.03.02.15	Proceso de Bonificación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Bonificación: Personal (Quinquenio), familiar y la diferencial
01.03.02.16	Proceso de Consolidación control de Asistencia del personal	Informe y reporte de record de asistencia del personal	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Consolidación de control de Asistencia del personal
01.03.02.17	Proceso de con goce de remuneraciones	Papeleta de permiso o con la resolución administrativa	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	**Permiso** con goce de remuneraciones
01.03.02.18	Proceso de permiso sin goce de remuneraciones	Papeleta de permiso o con la resolución administrativa	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Permiso sin goce de remuneraciones
01.03.02.19	Proceso de programación de vacaciones	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Programación de vacaciones
01.03.02.20	Proceso de reprogramación de vacaciones	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Reprogramación de vacaciones
01.03.02.21	Proceso de fraccionamiento del descanso vacacional	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Fraccionamiento del descanso vacacional
01.03.02.22	Proceso de adelanto del descanso vacacional	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Adelanto del descanso vacacional
01.03.02.23	Proceso de vacaciones truncas	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Vacaciones truncas

01.03.02.24	Proceso de licencia con goce de remuneraciones	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Licencia con goce de remuneraciones
01.03.02.25	Proceso de licencia con goce de remuneraciones	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Licencia sin goce de remuneraciones
01.03.02.26	Proceso de Reasignación (presencial o virtual en Educación Superior o DREA)	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Reasignación
01.03.02.27	Proceso de Permuta (presencial o virtual en Educación Superior o DREA)	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Permuta
01.03.02.28	Proceso de Destaque (presencial o virtual en Educación Superior o DREA)	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Destaque
01.03.02.29	Destaque entre instituciones educativas de distintas IGED[44]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Destaque entre instituciones educativas de distintas IGED
01.03.02.30	Proceso de encargatura de puestos de directores generales y otros de I.E.E.S.P.P.[45]	R.D.R.S de encargaturas de puestos	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de E.S.P.P.
01.03.02.31	Proceso de encargatura de puesto y funciones de director o directora de la E.F.A.P.[46]	R.D.R.S de encargaturas de puestos	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Encargatura de puesto y funciones de director o directora general de las Escuelas superiores de Formación Artística Públicas

[44] IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
[45] I.E.E.S.P.P: Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos
[46] E.F.A.P: Escuelas de Formación Artística Públicas

01.03.02.32	Proceso de encargatura de puesto y funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de E.S.T.P.[47]	R.D.R.S de encargaturas de puestos	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Encargatura de puesto y funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de E.S.T.P.
01.03.02.3	Encargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral	R.D.R.S de encargaturas de puestos	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Encargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral
01.03.02.34	Proceso PAD[48]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Procedimientos Disciplinarios	Órgano instructor y órgano sancionador de Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, para servidores (D. Leg.276), (D. Leg. 1057)
01.03.02.35	Proceso de CPPADD[49]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Procedimientos Disciplinarios	Comisión permanente de proceso Administrativo Disciplinario para docentes (CPPADD – Ley N° 29944)
01.03.02.36	Proceso de CEPADD[50]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Procedimientos Disciplinarios	Comisión especial de proceso Administrativo Disciplinario para docentes (CEPADD – Ley N° 29944)
01.03.02.37	Proceso PAD	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Procedimientos Disciplinarios	Comisión permanente de proceso Administrativo Disciplinario – PAD, para docentes (Ley N° 30512)
01.03.02.38	Proceso de Término de la Relación Laboral	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desvinculación	Término de la Relación Laboral

[47] **E.S.T.P:** Educación Superior Tecnológica Públicos
[48] **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
[49] **CPPADD:** Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes
[50] **CEPADD:** Comisión Especial de Proceso Administrativo Disciplinario para Docentes

01.03.02.39	Proceso de Termino de la carrera administrativa	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Desvinculación	Termino de la carrera administrativa
01.03.02.40	Proceso de concurso público para el ascenso	Resolución Directoral	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Evaluación del Desempeñó	Concurso público para el ascenso de escala de los profesores de educación básica en la carrera pública magisterial
01.04.01	Proceso de SUP[51]	Efectivización de pago en la cuenta de ahorro	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Gestión de la compensación	Sistema Único de Planillas: Personal activo Ley 276, 29944, 30512, 30325
01.04.02	Proceso de elaboración Planilla de personal CAS	Emisión de la boleta pago y deposito en su cuenta	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Gestión de la compensación	Planilla de personal CAS
01.04.03	Proceso de AIRHSP[52]	Efectivización de pago en la cuenta de ahorro	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Gestión de la compensación	Registro AIRHSP[53] activo y pensionistas
01.04.04	Proceso de SUP	Deposito a su cuenta bancaria	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de pensionistas	Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones
01.04.05	Proceso de planilla de luto y sepelio	Deposito a su cuenta bancaria	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de pensionistas	Planilla de luto y sepelio de pensionistas
01.04.06	Proceso de planilla de Sentencias de cosa Juzgada	Deposito a su cuenta bancaria	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de pensionistas	Planillas de Sentencias de cosa Juzgada
01.04.07	Proceso de reconocimiento y abono de créditos interno y devengados	Deposito a su cuenta bancaria	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Administración de pensionistas	Reconocimiento y abono de créditos interno y devengados
01.04.08	Proceso de Planilla de incentivos laborales	Reporte y boleta de pago de incentivos	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH	Planilla de incentivos laborales (D.U. 088-2001) y administrativos de los Centros y Programas.

[51] **SUP:** Sistema Único de Planillas
[52] **SUP:** Sistema Único de Planillas
[53] **AIRHSP:** Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Publico

01.05.01	Proceso de elaboración del PDP	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Gestión del desarrollo y capacitación	Plan de Desarrollo de las Personas – PDP
01.07.01	Proceso de elaboración del Plan de clima organizacional	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de apoyo	RR.HH - Gestión de relaciones humanas y Sociales - Bienestar social	Plan de clima organizacional
01.07.02	Proceso de elaboración del Plan de cultura organizacional	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de apoyo	RR.HH - Gestión de relaciones humanas y Sociales - Bienestar social	Plan de cultura organizacional
01.07.03	Proceso de elaboración del PSST	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	RR.HH - Gestión de relaciones humanas y Sociales - Bienestar social	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procesos de Nivel 0:
PS o PA: 02 Gestionar los servicios logísticos
Proceso orientado a planificar, organizar, conducir y ejecutar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Asimismo, los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.

Procesos de Nivel 1:
PS o PA: 02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
PS o PA: 02.02 Administrar las contrataciones
PS o PA: 02.03 Administrar el almacenamiento y distribución
PS o PA: 02.04 Administrar Bienes Patrimoniales
PS o PA: 02.05 Administrar Servicios generales

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
02.01.01	Proceso de Elaboración	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC
02.01.02	Proceso de Gestión de Adquisiciones	órdenes de compra, servicio y/o contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Gestión de Adquisiciones
02.01.03	Proceso de Asignación de viáticos	Planillas de viáticos	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Asignación de viáticos para viajes en comisión de servicio

02.01.04	Proceso de PMBS	Cuadro Multianual de Necesidades.	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Programación Multianual de Bienes y Servicios
02.01.05	Proceso de Adjudicación Simplificada	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Adjudicación Simplificada de bienes y servicios
02.01.06	Proceso de Selección de Consultores Individuales	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Selección de Consultores Individuales
02.01.07	Proceso de Comparación de Precios	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Comparación de Precios
02.01.08	Proceso de Subasta Inversa Electrónica	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Subasta Inversa Electrónica
02.01.09	Proceso de Contratación Directa	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Contratación Directa
02.01.10	Proceso de catálogo electrónico de bienes y servicios	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Catálogo electrónico de bienes y servicios
02.01.11	Proceso de Compras Corporativas	Contrato	Proceso de Soporte o de Apoyo	Abastecimiento	Compras Corporativas
02.03.01	Proceso de administración de Bienes	Pedido de Comprobante de Salida	Proceso de Soporte o de Apoyo	Almacén	Administración de Almacenes
02.03.02	Proceso de inventario	Acta de Inventario	Proceso de Soporte o de Apoyo	Almacén	Inventario Físico de Almacén
02.04.01	Proceso de altas	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Altas de Bienes Muebles

02.04.02	Proceso de bajas	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Baja de Bienes Muebles:
02.04.02	Proceso de Bienes dados de baja por las Instituciones Públicas	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza
02.04.03	Proceso de donación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Donación proveniente de otra entidad:
02.04.04	Proceso de afectación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Afectación en Uso:
02.04.05	Proceso de cesión	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Cesión en Uso
02.04.06	Proceso de donación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Donación:
02.04.07	Proceso de Inventario	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Inventario Bienes muebles
02.04.08	Proceso de Conciliación Patrimonial	Registro en el SIGA Patrimonial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Control Patrimonial	Conciliación Patrimonial Contable

Procesos de Nivel 0:

PS o PA: 03 Gestionar los recursos presupuestales y Financieros

Proceso orientado a recursos presupuestales y Financieros, que comprende actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE, comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.

Procesos de Nivel 1:

PS o PA: 03.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal

PS o PA: 03.02 Realizar la gestión contable

PS o PA: 03.03 Realizar la gestión de tesorería

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
03.02.01	Proceso de elaboración de EE.FF	Consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la DREA a nivel Pliego en el GRA	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios de los periodos intermedios (Mensual, Trimestral y Semestral)
03.02.02	Proceso de EE.FF de cierre Contable Anual	Consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la DREA a nivel Pliego en el GRA	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios del Cierre Contable Anual.
03.02.03	Proceso de elaboración libros contables	EE.FF	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Elaboración de los libros contables y presupuestales
03.02.04	Proceso de elaboración de conciliaciones contables	EE.FF	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Elaboración de conciliaciones contables Conciliación presupuestaria y contable
03.02.05	Proceso de análisis	EE.FF	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Análisis de los resultados presupuestales, financieros, económicos y patrimoniales
03.02.06	Proceso de análisis	EE.FF	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Registro Contable
03.02.07	Proceso de análisis	EE.FF	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Integración de información contable
03.02.08	Proceso de análisis	EE.FF	Proceso de Soporte o de Apoyo	Contabilidad	Presentación de la Rendición de Cuentas
03.03 01	Proceso de Determinación de los ingresos públicos	Autorización de percepción o recaudación de fondos.	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Ejecución Financiera de Ingresos: - Determinación de los ingresos públicos.
03.03 02	Proceso de Percepción o recaudación de los ingresos públicos	Recaudación de Fondos Públicos y de Terceros (físico y electrónico).	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Ejecución Financiera de Ingresos: - Percepción o recaudación de los ingresos públicos.

03.03 03	Proceso de Pago de Bienes y Servicios	Registros en el SIAF-SP (etapa de Pago).	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Ejecución Financiera de Gastos: - Registro del proceso de ejecución del gasto: * Pago de Bienes y Servicios.
03.03 04	Proceso de pago de Remuneraciones, Pensiones y Retenciones	Registros en el SIAF-SP (etapa de Pago).	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Ejecución Financiera de Gastos: - Registro del proceso de ejecución del gasto: * Pago de Remuneraciones, Pensiones y Retenciones.
03.03 05	Proceso de abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales	Depósito a cuenta de ahorros del Banco de la Nación. Transferencias Electrónicas	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Pagaduría: - Abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales
03.03 06	Proceso de pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales	Transferencia de pago a su Código de Cuenta Interbancario-CCI.	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Pagaduría: - Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales.
03.03 07	Proceso de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.	Transferencia de pago a su Código de Cuenta Interbancario-CCI. - Giro de Cheque (caso corresponder).	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Pagaduría: - Pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.
03.03 08	Proceso de caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden	- Confirmación de entrega de Cheques - Constancia de Deposito (Cartas Orden).	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Pagaduría: - Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden.
03.03 09	Proceso de Apertura de Cuentas Bancarias	- Gestión de las Cuentas Bancarias - Banco de la Nación	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	- Apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP en el Banco de la Nación

03.03 10	Proceso de Apertura de Cuentas Bancarias	- Gestión de las Cuentas Bancarias	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP.
03.03 11	Proceso de Apertura de Cuentas Bancarias	- Gestión de las otras Cuentas Bancarias	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	- Apertura de otras cuentas bancarias
03.03 12	Proceso de Liquidación y Cierre de Cuentas Bancarias	- Documento de cierre de Cuentas Bancarias	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	- Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP.
03.03 13	Proceso de Cierre del Año Fiscal	- Firma de la conciliación y elaboración del acta y presentación al GRA y DNTP	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	- Conciliación de Cuentas de Enlace entre la DNTP y la Unidad Ejecutora central de cada pliego presupuestario.
03.03 14	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos	Constancia certificada	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por año: del julio 2004 hacia adelante
03.03 15	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos	Constancia certificada	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por año: anterior al julio 2004
03.03 16	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos	Constancia certificada	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por rubro, por año: del julio 2004 hacia adelante
03.03 17	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos	Constancia certificada	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por rubro, por año: anterior al julio 2004
03.03 18	Expedición de duplicado de boletas de pago de remuneraciones:	Duplicado de boletas de pago	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Expedición de duplicado de boletas de pago de remuneraciones: del julio 2004 hacia adelante
03.03 19	Expedición de duplicado de boletas de pago de remuneraciones:	Duplicado de boletas de pago	Proceso de Soporte o de Apoyo	Tesorería	Expedición de duplicado de boletas de pago de remuneraciones: anterior al julio 2004

Procesos de Nivel 0:
PS o PA: 04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos
Proceso orientado a brindar asesoramiento jurídico a la DRE; Así mismo, defender de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna accione legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.

Procesos de Nivel 1:
PS o PA: 04.01 Brindar Asesoría legal y jurídica
PS o PA: 04.02 Ejercer la defensa Jurídica en los procesos judiciales

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
04.01.01	Proceso de emisión de opinión legal	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión legal
04.01.02	Proceso de emisión de Informe Legal	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
04.01.03	Proceso de emisión de Nota Legal	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota Legal
04.02.01	Proceso de Contestación de demandas	Escritos de absolución de demandas	Proceso de Soporte o de Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Contestación de demandas judiciales, civiles, penales, contenciosos administrativos constitucionales
04.02.02	Proceso de recursos de apelaciones de UGEL	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Recursos de apelaciones de UGEL
04.02.03	Proceso de concesorio de apelación de la DREA al GRA	Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial Regional	Proceso de Soporte o de Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Concesorio para el recurso de apelación de la DREA.

Procesos de Nivel 0:
PS o PA: 05 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo
Proceso orientado a la atención de las solicitudes de trámite de los ciudadanos externos a la DRE interviniendo las direcciones involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA.

Procesos de Nivel 1:
PS o PA: 05.01 Gestión Documental
PS o PA: 05.02 Administrar el archivo documentario
PS o PA: 05.03 Notificar la documentación oficial

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
05.01.01	Proceso de transcripción	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Emisión de copia original, con transcripción oficial de la resolución directoral regional sectorial
05.01.02	Proceso de visación	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Visación de Resoluciones Directorales
05.01.03	Proceso de autentificado de documento	Usuario satisfecho	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Autentificado de Documento
05.01.04	Proceso de acceso a la información	Usuario satisfecho	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Acceso a la información que posean o produzcan, los diferentes órganos estructurados
05.01.05	Proceso de Atención	-Código de SISGEDO, con Sello de Cargo -Código (Número de expediente y documento)	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Atención en forma presencial o virtual
05.01.06	Proceso de Reclamo	Satisfacción del reclamo atendido, Designación del Responsable con RDRS	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Libro de Reclamaciones física o virtual
05.01.07	Proceso de notificación de RDRS	Firma en el cargo RDSR	Proceso de Soporte o de Apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Notificación de RDRS
05.01.08	Proceso de elaboración Constancia	El usuario el Recurso de Apelación del	Proceso de Soporte o de Apoyo	Numeración y Archivos	Constancia de Notificación

05.01.09	Proceso de protección y conservación	Atención de usuario	Proceso de Soporte o de Apoyo	Numeración y Archivos	Protección y conservación de documentos
05.01.10	Proceso de entrega de información	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Numeración y Archivos	Entrega de información de Acceso Público
05.01.11	Proceso de registro de Título	Registro de Título Profesional	Proceso de Soporte o de Apoyo	Actas y Certificados	Registro de Título Profesional de IESP/EESP[54]
05.01.12	Proceso de registro de duplicados de Título	Registro Especial de Duplicado de Títulos	Proceso de Soporte o de Apoyo	Actas y Certificados	Registro de Duplicado de Título Profesional de IESP/EESP[55]
05.01.13	Proceso de visación	Visación	Proceso de Soporte o de Apoyo	Actas y Certificados	Visación y expedición de certificados de estudios de nivel de educación primaria y secundaria: hasta el año 2002
05.01.14	Proceso de visación	Visación	Proceso de Soporte o de Apoyo	Actas y Certificados	Visación de copia de títulos de las instituciones de formación docente
05.02.01	Proceso de elaboración de PATA[56]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Archivo Central	Plan Anual de Trabajo Archivístico
05.02.02	Proceso de elaboración de DGA[57]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Archivo Central	Documentos de gestión archivístico
05.02.03	Proceso de elaboración de PCDA[58]	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Archivo Central	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)
05.02.04	Proceso de transferencia de documentos	Anexo 07: Inventario de transparencia de documentos	Proceso de Soporte o de Apoyo	Archivo Central	Transferencia de documentos archivísticos en la Entidad

[54] **EESP:** Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Solo aplicable, mientras regulariza su proceso de registro de títulos en el SUNEDU.
[55] **EESP:** Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Solo aplicable mientras regulariza su proceso de registro de títulos en el SUNEDU.
[56] **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico
[57] **DGA:** Documentos de gestión archivístico
[58] **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos

05.02.05	Proceso de valoración documental	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso de Soporte o de Apoyo	Archivo Central	Valoración documental de la Entidad
05.02.06	Proceso de eliminación de documentos	R.D.R.S o cargo de Oficio o Carta de solicitud para la autorización de eliminación de documentos	Proceso de Soporte o de Apoyo	Archivo Central	Autorización de eliminación de documentos archivísticos en la entidad

MAPA DE PROCESOS – DREA (Nivel 0)

Requisitos /necesidades de las personas/ población de bienes/ servicios/ regulaciones

PE. Procesos estratégicos

- PE01 Gestionar la planificación y el presupuesto
- PE02 Gestionar la modernización Institucional
- PE03 Gestionar el control gubernamental y el control interno
- PE04 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

PO. Procesos operativos o PM. Misionario

- PO 01 Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo y diversificar el currículo
- PO 02 Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de recursos educativos
- PO 03 Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES
- PO.04 Gestionar el Licenciamiento CETPRO y apoyo a las IES, EES
- PO.05 Autorizar las academias Preuniversitarias
- PO.06 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional y gestionar resultados
- PO.07: Gestionar la Formación docente
- PO.08: Gestionar la innovación e Investigación
- PO.09: Gestionar las TIC
- PO.10: Gestionar la Infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo

PS. Procesos de Soporte o PA. Procesos de Apoyo

- PS01 Gestionar los recursos Humanos
- PS02 Gestionar los servicios logísticos
- PS.03 Gestionar los recursos presupuestales y Financieros
- PS.04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- PS.05 Gestionar la atención al usuario Y administrar el archivo

Necesidades y Expectativas de las personas/ población satisfechas

MAPA DE PROCESOS – DREA (Nivel 1)

PE. Procesos Estratégicos

PE01. Gestionar la planificación y el presupuesto
- PE01.01 Formular las políticas, objetivos y acciones estratégicas
- PE01.02 Programar y formular el presupuesto
- PE01.03 Evaluar el desempeño regional e institucional
- PE01.04 Formular programas y proyectos regionales

PE02 Gestionar la modernización institucional
- PE02.01 Gestionar la calidad y la mejora
- PE02.02 Formular documentos de gestión
- PE02.03 Modernizar la gestión organizacional
- PE02.04 Implantar la Gestión de Conocimiento

PE03 Gestionar el control gubernamental y el control interno
- PE03.01 Planificar las operaciones de
- PE03.02 Ejecutar el control gubernamental e informar su resultado
- PE03.03 Ejecutar el seguimiento a los resultados del control gubernamental
- PE03.04 Evaluar el desempeño de control interno
- PE03.05 Planificar las operaciones del sistema de control interno e implementar la función de integridad y lucha contra la corrupción
- PE03.06 Gestionar los riesgos para implementación del SCI y la función integridad y lucha contra la corrupción
- PE03.07 Supervisión, Seguimiento y Evaluación la implementación del sistema del control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción

PE04 Gestionar relaciones Interinstitucionales y las comunicaciones
- PE04.01 Promover las relaciones Interinstitucionales y espacio de partidpadón
- PE04.01 Administrar las comunicaciones y la Imagen Institucional

PO. Procesos Operativos o PM. Misionario

PO 01 Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo y diversificar el currículo
- PO.01.01 Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo
- PO.01.02 Conducir la política educativa regional
- PO.01.03 Diversificar el currículo nacional en II.EE, CETPRO, IES y EES

PO 02 Gestionar requerimiento de recursos humanos y el suministro de recursos educativos
- PO.02.01 Gestionar la dotación de personal de IES y EES
- PO.02.02 Coordinar, verificar y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

PO 03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES
- PO.03.01 Brindar soporte pedagógico a UGEL, IES y EES
- PO.03.02 Brindar soporte de gestión administrativa e institucional a UGEL, IES y EES
- PO.03.03 Analizar y proponer la creación de UGEL, IES y EES
- PO.03.04 Evaluar, autorizar la creación y el funcionamiento de Instituciones educativas y clausura de establecimientos Informales
- PO.03.05 Autorizar las redes educativas

PO.04 Gestionar el Licenciamiento CETPRO
- PO.04.01 Evaluar los documentos Pedagógicos
- PO.04.02 Inspecdón técnica de la infraestructura del CETPRO

PO.05 Autorizar las academias Preuniversitarias
- PO.05.01 Evaluar los documentos Pedagógicos
- PO.05.02 Inspección técnica de la Infraestructura de las academias

PO 06 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional y gestionar resultados
- PO.06.01 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica regional
- PO.06.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional regional
- PO.06.03 Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas

PO.07: Gestionar la Formación docente
- PO.07.01 Realizar el acompañamiento pedagógico a profesores nuevos
- PO.07.02 Gestionar el desarrollo personal

PO.08: Gestionar la innovación e Investigación
- PO.08.01 Diseñar y evaluar los proyectos de innovación e investigación
- PO.08.02 Gestionar las condiciones favorables de educabilidad y proponer buenas prácticas, investigación e
- PO.08.03 Gestionar investigación e información educativa

PO.09: Gestionar las TIC
- PO.09.01 Planificar y Administrar los recursos TIC
- PO.09.02 Desarrollar sistemas de información Institudonal

PO.10: Gestionar la Infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
- PO.10.01 Planificar la infraestructura, mobiliario y
- PO.10.02 Mantener y acondidonar la Infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
- PO.10.03 Inspeccionar la infraestructura y equipamiento de IES y EES
- PO.10.04 Realizar el saneamiento físico legal de locales escolares

PS. Procesos de Soporte o PA. Procesos de Apoyo

PS01 Gestionar los Recursos Humanos
- PS 01.01: Planificar las Políticas de RRHH
- PS 01.02: Organizar el trabajo y su distribución
- PS01.03 Gestionar el empleo
- PS01.04 Gestionar la compensación
- PS01.05 Gestionar el desarrollo y capacitación
- PS01.06 Gestionar el rendimiento
- PS01.07 Gestionar las relaciones humanas y sociales

PS02 Gestionar los servicios logísticos
- PS02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- PS02.02 Administrar las contrataciones
- PS02.03 Administrar el almacenamiento y distribución
- PS02.04 Administrar Bienes Patrimoniales
- PS02.05 Administrar Servicios generales

PS03 Gestionar los recursos presupuestales y Financieros
- PS03.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal
- PS03.02 Realizar la gestión contable
- PS03.03 Realizar la gestión de tesorería

PS04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- PS04.01 Brindar Asesoría legal y jurídica
- PS04.02 Ejercer la defensa Jurídica en los procesos judiciales

PS.05 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo
- PS.05.01 Gestión Documental
- PS.05.02 Administrar el archivo documentario
- PS.05.03 Notificar la documentación oficial

V°B° Dr. Edgar Iayo Medina DIRECTOR

V°B° Abog. Yuly M. Rivera Ccaico

V°B° CPC. Sonia Benlazu Prado

CAPITULO II

PROCESOS DE UGEL

Artículo 115°.- Descripción de los Procesos de UGEL
Los Procesos son un conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos y además los procesos no cuentan con base legal, el cual están planificadas e implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.
La gestión por procesos puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos; se tiene tres tipos de procesos: estratégicos, operacionales o misionales y de apoyo o soporte.

SECCIÓN I

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Artículo 116°. - Procesos Estratégicos: Los procesos estratégicos son la que define y verifican el planeamiento institucional, las políticas, los objetivos, las acciones estratégicas y metas de la organización; que aseguren la provisión de los recursos necesarios, para su cumplimiento y que incluya procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora. De esta forma, el éxito de la aplicación del proceso estratégico se produce cuando todas las personas de la organización comprenden las estrategias y la aplican en los procesos de la Institución.

Procesos de Nivel 0:
PE. 01 Gestionar la planificación y el presupuesto
Proceso orientado a formular políticas, objetivos y acciones estratégicas educativas, con la asignación de presupuesto para su cumplimiento y realizar el seguimiento estadístico, con la finalidad del cierre de brechas.

Procesos de Nivel 1:
PE. 01.01 Formular políticas, objetivos y acciones estratégicas
PE. 01.02 Formular y programar el presupuesto
PE. 01.03 Realizar el seguimiento a la formulación.

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
01.01.01	Proceso de Formulación del PEL.	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Planificación	Formulación del Proyecto Educativo Local- PEL.
01.01.02	Proceso de Formulación MAG	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Planificación	Memoria Anual de Gestión – MAG

01.01.03	Proceso de Formulación del Plan	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Infraestructura	Plan de gestión del riesgo de desastres
01.01.04	Proceso de Formulación del Plan	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Infraestructura	Plan de contingencia de gestión de riesgo
01.01.05	Proceso de Formulación del Plan	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Infraestructura	Plan de continuidad operativa
01.01.06	Proceso de Formulación del PMPOI	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Planificación	Programación Multianual del Plan Operativo Institucional - PMPOI.
01.01.07	Proceso de Formulación del POI.	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Planificación	Plan Operativo Institucional- POI.
01.01.08	Proceso de reprogramación del POI.	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Planificación	Reprogramación, modificación y registro del Plan Operativo Institucional-POI.
01.01.09	Proceso de registro	Reporte en el aplicativo RIE	Proceso estratégico	Estadística	Registro y actualización de Instituciones Educativas-RIE.
01.01.10	Proceso de Censo Educativo	Reporte de ESCALE	Proceso estratégico	Estadística	Censo educativo de II.EE. Públicas y Privadas.
01.02.01	Proceso del PMP	Resolución Ejecutiva regional (PLIEGO GRA)	Proceso estratégico	Presupuesto	Programación Multianual Presupuestaria
01.02.02	Proceso de Elaboración PIA	Resolución Ejecutiva Regional	Proceso estratégico	Presupuesto	Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA.
01.02.03	Proceso de Modificación	Resolución Ejecutiva Regional	Proceso estratégico	Presupuesto	Presupuesto Institucional Modificado - PIM.

1.02.04	Proceso de Programación	Resolución Ejecutiva Regional	Proceso estratégico	Presupuesto	Programación de compromisos anual- PCA.
01.02.05	Proceso de Certificación	Aprobación en el aplicativo del SIAF -MEF	Proceso estratégico	Presupuesto	Certificación del Crédito Presupuestario
01.03.01	Proceso de Evaluación	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Planificación	Seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local-PEL.
01.03.02	Proceso de Evaluación	Informe técnico del Plan de Gestión de Riesgo	Proceso estratégico	Infraestructura	Evaluación del plan de gestión de riesgo
01.03.03	Proceso de Evaluación	Informe técnico del Plan de Continuidad	Proceso estratégico	Infraestructura	Evaluación del plan de Continuidad Operativa
01.03.04	Proceso de Evaluación	Informe Técnico de Evaluación	Proceso estratégico	Planificación	Seguimiento del Plan Operativo Institucional-POI.
01.03.05	Proceso de Evaluación	Informe técnico presupuestal dirigido al pliego - GRA	Proceso Estratégico	Presupuesto	Evaluación del Presupuesto Anual
01.03.06	Proceso de Evaluación	Reporte del SIAGIE	Proceso Estratégico	Presupuesto	Seguimiento y monitoreo al SIAGIE en las II.EE

Procesos de Nivel 0:

PE. 02 Gestionar la Modernización Institucional

Proceso orientado a planificar las políticas de modernización de la Gestión Pública, Gestionar la Calidad y la mejora continua, la Gestión del Conocimiento y formular documentos de gestión; con la finalidad de modernizar la gestión institucional.

Procesos de Nivel 1:

PE. 02.01 Gestionar la calidad y la mejora continua
PE. 02.02 Formular los documentos de gestión
PE. 02.03 Modernizar la Gestión Organizacional
PE. 02.04 Implantar la Gestión del Conocimiento.

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
02.01.01	Proceso Simplificación	Informe técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Simplificación Administrativa
02.01.02	Proceso de calidad	Informe técnico	Proceso Estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Calidad de la prestación de bienes y servicios
02.01.03	Proceso de NTGCS.[59]	Usuario satisfecho	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Implementación de la norma técnica para la gestión de la calidad de servicios-NTGCS.
02.01.04	Proceso de Racionalización	Resolución Directoral del proceso de racionalización	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Racionalización de plazas docente, jerárquicos y auxiliares de educación en el marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial en las II.EE. Públicas de Educación Básica y Técnicos Productiva.
02.01.05	Proceso de Racionalización	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Racionalización de plazas de personal administrativo.
02.01.06	Proceso de Racionalización	Informe técnico	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Monitoreo y seguimiento al proceso de Racionalización a las II.EE
02.02.01	Proceso de Formulación	Decreto Regional	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Manual de Operaciones-MOP.
02.02.02	Proceso de Actualización	Ordenanza Regional	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Texto Único de procedimientos Administrativos-TUPA.
02.02.03	Proceso del SUT	Ordenanza Regional	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Sistema único de trámite – SUT

[59] NTGCS: Implementación de la norma técnica para la gestión de la calidad de servicios

02.02.04	Proceso de TUSNE	Ordenanza Regional	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Texto único de servicios no exclusivos - TUSNE
02.02.05	Proceso de Formulación de gestión por procesos	Resolución Directoral Regional Sectorial	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Gestión por procesos por unidad de organización
02.03.01	Proceso de Gestión	Cambio cultural de los servidores públicos	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Gestión de cambio
02.03.02	Proceso de Gestión	Resolución Directoral	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Gestión del conocimiento
02.03.03	Proceso de productividad	Informe Técnico	Proceso estratégico	Modernización Institucional - Racionalización	Mejora de la productividad

Procesos de Nivel 0:

PE.03 Gestionar el control gubernamental y el control interno

Proceso orientado a planificar el control gubernamental, ejecutar los diversos servicios de control e informar sus resultados en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control; asimismo, desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Procesos de Nivel 1:

PE.03.01 Planificar el control gubernamental
PE.03.02 Ejecutar el control gubernamental e informar sus resultados
PE.03.03 Ejecutar el seguimiento a los resultados del control gubernamental
PE.03.04 Evaluar el desempeño de control interno
PE.03.05 Planificar las operaciones del sistema de control interno e implementar la función de integridad y lucha contra la corrupción.
PE.03.06 Gestionar los riesgos para la implementación del sistema de control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción.
PE.03.07 Supervisión, Seguimiento y Evaluación la implementación del sistema del control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción.

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
03.01.01	Proceso del PAC	Resolución de Contraloría	Proceso Estratégico	OCI	Plan Anual de Control: -Control Posterior -Control Simultáneo -Servicios Relacionados
03.02.01	Proceso de Control Posterior	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Control Posterior: -Auditoría de cumplimiento -Servicio de Control Específico a hechos con presunta irregularidad
03.02.02	Proceso de Control Simultáneo	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Control Simultáneo: Control concurrente, Visita de control y Orientación de oficio
03.02.03	Proceso de Servicios Relacionados	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Servicios Relacionados
03.03.01	Proceso de seguimiento a la implementación de medidas correctivas	Aplicativo Web SCG	Proceso Estratégico	OCI	Seguimiento a la implementación de medidas correctivas
03.03.02	Proceso de seguimiento a la corrección de situaciones adversas	Aplicativo Web Sistema de Control Simultáneo	Proceso Estratégico	OCI	Seguimiento a la corrección de situaciones adversas
03.04.01	Proceso de seguimiento al control interno	Aplicativo Web Sistema de Control Interno	Proceso Estratégico	OCI	Seguimiento a la implementación del control interno
03.05.01	Proceso de Medidas de Remediación	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación
03.05.02	Proceso de Medidas de Control	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

03.06.01	Gestión de riesgos que afecten la integridad pública"	Reportes de disminución de gestión de riesgo que afecten la integridad pública	Proceso Estratégico	Administración	Gestión de riesgos que afecten la integridad pública"
03.06.02	Políticas de integridad"	Reporte con documentos de la conducta de los servidores públicos	Proceso Estratégico	Administración	Políticas de integridad"
03.06.03	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas"	Informe sobre él % de cumplimiento de la Ley de Transparencia	Proceso Estratégico	Administración	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas"
03.06.04	Control interno, externo y auditoría"	Informe sobre cumplimiento de las recomendaciones de auditoria	Proceso Estratégico	Administración	Control interno, externo y auditoría"
03.06.05	Comunicación y capacitación"	Reporte de servidores públicos fortalecidos	Proceso Estratégico	Administración	Comunicación y capacitación"
03.07.01	Proceso de seguimiento de PAA	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Seguimiento de la ejecución del plan de acción anual
03.07.02	Proceso de evaluación anual del SCI	Registro en el aplicativo SCI	Proceso Estratégico	Administración	Evaluación anual de la implementación del sistema de control interno
03.07.03	Canal de denuncias"	Reporte de la plataforma y seguimiento	Proceso Estratégico	Administración	canal de denuncias"
03.07.04	supervisión y monitoreo del modelo de integridad	Reporte de seguimiento y monitoreo	Proceso Estratégico	Administración	supervisión y monitoreo del modelo de integridad

Procesos de Nivel 0:

PS o PA: 04 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

Proceso orientado a recepcionar las normas legales y documentación de las actividades oficiales y de gestión educativa; con la finalidad de informar a la opinión pública y a la comunidad educativa los detalles de actividades educativas que realiza el Director de la UGEL y los directores de los diversos órganos.

Procesos de Nivel 1:
PS o PA: 04.01 Promover las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones
PS o PA: 04.02 Promover las relaciones interinstitucionales y espacio de participación
PS o PA: 04.03 Notificar la documentación oficial.

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
04.01.02	Proceso de convenios	Resoluciones Directorales	Proceso estratégico	Dirección	Convenios y acuerdos Institucionales

SECCIÓN II

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Artículo 117°. - Procesos Operativos o Misionales -PO o PM: Son los procesos de producción de bienes y servicios que se entrega al ciudadano, entidad, empresa, etc. y son los encargados de elaborar los productos previstos por la entidad; por lo que tienen una relación directa con los usuarios y son los que agregan valor para el destinatario de los productos.

Procesos de Nivel 0:
PO o P.M. 01 Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo. Proceso orientado al servicio educativo y la diversificación del currículo en las instituciones educativas, Centros de Educación Básica Especial-CEBE, Centros de Educación Básica Alternativa -CEBA y Centros de Educación Técnico-Productiva-CETPRO, con la finalidad de fortalecer la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional y mejorar la calidad de los servicios educativos.

Procesos de Nivel 1:
PO. 01.01 Implementar el modelo del servicio educativo en II.EE.
PO. 01.02 Implementar la política educativa local y los programas y proyectos regionales y locales.
PO. 01.03 Articular la diversificación del currículo regional en II.EE. y CETPRO.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
01.01.01	Proceso de CEPED	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Centro de Educación Piloto de Educación a Distancia CEPED.
01.01.02	Proceso de SRE	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Secundaria con Residencia Estudiantil – SER.

01.01.03	Proceso de JEC	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Jornada Escolar Completa JEC.
01.01.04	Proceso de Centro Rural de Formación en Alternancia	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Centro Rural de Formación en Alternancia-CRFA.
01.03.01	Proceso de servicios educativos	Diversificación Curricular	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Currículo Nacional de Educación Básica
01.03.02	Proceso de servicios educativos	Diversificación Curricular	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Currículo Educativo de CETPRO

Procesos de Nivel 0:
PO o PM. 02 Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de recursos educativos a II.EE. y CETPRO.
Proceso orientado a abastecer con personal a II.EE. y CETPRO, y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos educativos.

Procesos de Nivel 1:
PO. 02.01 Gestionar la dotación de personal de II.EE. y CETPRO público
PO. 02.02 Coordinar, verificar y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos educativos.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
02.02.01	Proceso de gestión de distribución de materiales educativos	Conformidad de la pecosa	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Gestión del proceso de distribución de materiales educativos y recursos para las II.EE.
02.02.02	Proceso de uso de materiales educativo	Informe técnico de cumplimient	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Uso pedagógico de los materiales educativos.

Procesos de Nivel 0:
PO o PM. 03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE. y CETPRO.
Proceso orientado a fortalecer y reforzar la Gestión Pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, II.EE. y CETPRO, con la finalidad de asegurar la calidad y mejora del servicio educativo.

Procesos de Nivel 1:

PO. 03.01 Brindar soporte pedagógico a II.EE. y CETPRO.

PO. 03.02 Brindar soporte de gestión administrativa e institucional a II.EE. y CETPRO.

PO. 03.03 Gestionar la creación, modificación, suspensión o cierre de II.EE, CETPRO y clausura de establecimientos informales.

PO.03.04 Fomentar, proponer, organizar, implementar, monitorear y evaluar las redes educativas

PO.03.05 Proponer condiciones favorables de educabilidad en las II.EE. y CETPRO.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
03.01.01	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Fortalecimiento Pedagógico en Educación Inicial y Primaria
03.01.02	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Educación ambiental en la educación básica y técnica productiva
03.01.03	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Práctica del deporte y la educación física, cultura y deporte.
03.01.04	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Formación Técnica
03.01.05	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Jornada Escolar Completa-JEC
03.01.06	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Tutoría y Orientación Educativa-TOE.
03.01.07	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Educación Básica Alternativa-EBA.
03.01.08	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Centro de Educación Técnica Productiva-CETPRO.
03.01.09	Proceso de fortalecimiento pedagógico	Docentes fortalecidos	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Educación Inter Cultural Bilingüe-EIB.

03.02.01	Proceso de elaboración de instrumentos de gestión	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Instrumentos de gestión Educativa
03.02.02	Proceso de elaboración y aprobación	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria de EBR y del Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
03.03.01	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Autorización de Ampliación de Local Educativo o de sus ambientes.
03.03.02	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Autorización de cierre de servicio educativo de Educación Básica o cierre parcial.
03.03.03	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Autorización de receso de servicio educativo de Educación Básica.
03.03.04	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Cambio de nombre con el cual la I.E. Privada presta el servicio educativo de Educación Básica.
03.03.05	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Fusión, escisión u otras formas de reorganización.
03.03.06	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Comunicación del cambio de director/a o director/a general de la I.E. Privada.
03.03.07	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Comunicación de la transferencia de derechos de propietario (a) o Promotor (a)
03.03.08	Proceso de I.E. Privada	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Comunicación del cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
03.03.09	Proceso de CETPRO privado	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado.

03.03.10	Proceso de CETPRO privado	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Cambio de local, o nuevo local de CETPRO privado.
03.03.11	Proceso de registro	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Registro de título otorgado por centros de educación técnico-productiva públicos y privados
03.03.12	Proceso de registro	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Registro de duplicado de título otorgado por centros de educación técnico-productiva públicos y privados
03.03.13	Proceso de registro	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Registro de los Títulos de Auxiliar Técnico a nombre del CETPRO.
03.03.14	Proceso de IE Pública	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Fusión de II.EE, conversión, cambio de entidad gestora, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de la IE Pública.
03.03.15	Proceso de servicios educativos	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Ampliación, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos
03.03.16	Proceso de establecimiento educativo	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Apertura, traslado y cierre de establecimiento educativo
03.03.17	Proceso de aprobación	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Aprobación de nuevos módulos ocupacionales y especialidades del CETPRO.
03.03.18	Proceso de Implementación y funcionamiento	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Creación implementación y funcionamiento, renovación y cierre de programas no escolarizados PRONOEI
03.04.01	Proceso de Organización y funcionamiento De redes Educativas rurales	Informe Técnico	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales
03.05.01	Proceso de Calendarización y Gestión	Informe técnico	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Calendarización y Gestión de las condiciones operativas

03.05.02	Proceso de organización e implementación	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Organización e implementación del Plan Lector en las II.EE y programas educativos de la Educación Básica.

Procesos de Nivel 0:

PO o PM. 04 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE. y CETPRO y gestionar resultados.

Proceso orientado a la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica y administrativa e institucional de II.EE. y CETPRO; con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad del servicio educativo en sus tres niveles, modalidades y programas educativos.

Procesos de Nivel 1:

PO. 04.01 Monitorear y evaluar la gestión pedagógica de II.EE. y CETPRO.
PO. 04.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional de II.EE. y CETPRO.
PO. 04.03 Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
04.01.01	Proceso de Monitoreo y evaluación	Informe Técnico	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Monitoreo y evaluación del plan lector
04.02.01	Proceso de Evaluación	Informe de Evaluación	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Evaluación de los instrumentos de gestión
04.02.02	Evaluación de desempeño de gestión	Resultado en la ficha de Evaluación	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Evaluación de desempeño de gestión para encargatura de directores
04.03.01	Proceso de implementación y Ejecución de la ECE	Resultados de la Evaluación	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo
04.03.02	Proceso de ONEM	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Olimpiada nacional escolar de matemática - ONEM
04.03.03	Proceso de JFEN	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Juegos Florales Escolares Nacionales (JFEN)

04.03.04	Proceso de narrativa ensayo	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Premio Nacional de Narrativa y Ensayo "José María Arguedas"
04.03.05	Proceso de Crea y Emprende	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Educación Básica	Concurso Nacional de Crea y Emprende virtual

Procesos de Nivel 0:

PO. 05 Gestionar la Formación Docente

Proceso orientado a promover en el docente, competencias, capacidades y actitudes positivas para la formación de los estudiantes y potenciar su desenvolvimiento profesional. Orientado a que los profesores que realizan funciones de acompañamiento pedagógico, de mentoría a profesores nuevos, de coordinador y/o especialista en programas de capacitación, actualización y especialización de docentes al servicio del Estado, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente. Y así también la incorporación de los diversos programas establecidos por el Ministerio de Educación en beneficio de las II.EE.

Procesos de Nivel 1:

PO. 05.01 Realizar el acompañamiento pedagógico a profesores nuevos

PO. 05.02 Gestionar el desarrollo personal.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
05.01.01	Proceso de acompañamiento	Resultado de acompañamiento	Proceso operativo o misionales	Formación Docente	Acompañamiento pedagógico en instituciones Focalizadas de la Educación Básica Regular
05.02.01	Proceso de Formación Docente	Informe Técnico de Evaluación	Proceso operativo o misionales	Formación Docente	Formación Docente en Servicio
05.02.02	Proceso de Convivencia Escolar	Informe y registro de SISEVE	Proceso operativo o misionales	Formación Docente	Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar, la atención y prevención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada
05.02.03	Proceso del Desempeño Docente	Reporte de Resultados de Evaluación Docente – MINEDU	Proceso operativo o misionales	Formación Docente	Marco del buen desempeño docente de Educación Básica Regular-EBR.

05.02.04	Proceso del Desempeño Docente	Reporte de Resultados de Evaluación Docente – MINEDU	Proceso operativo o misionales	Formación Docente	Marco del buen desempeño Directivo
05.02.05	Proceso de desarrollo del programa de fortalecimiento	Docentes fortalec en dispositivos electrónicos	Proceso operativo o misionales	Formación Docente	Desarrollo del programa de competencia de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles

Procesos de Nivel 0:

PO. 06 Gestionar la innovación e investigación

Proceso orientado a conducir y coordinar la investigación, experimentación, innovación e incorporación del uso de las tecnologías de la información y comunicación; así mismo garantizando el adecuado uso y condicionamiento de la infraestructura educativa.

Orientado a los profesores que realizan funciones de diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, relacionados a las actividades pedagógicas, científicas y tecnológicas.

Procesos de Nivel 1:

PO. 06.01 Diseñar y evaluar los proyectos de innovación e investigación.
PO. 06.02 Promover las buenas prácticas, investigación en II.EE y CETPRO.
PO. 06.03 Gestionar la investigación e información educativa.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
06.01.01	Proceso de Suscripción de convenio	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	Unidad de Innovación e Investigación	Suscribir Convenio con FONDEP
06.01.02	Proceso suscripción de convenio	Reconocimiento Y Premiación con R.D	Proceso operativo o misionales	Unidad de Innovación e Investigación	Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología "EUREKA"
06.01.03	Proceso de diseño	Proyectos de innovación e Investigación pedagógica	Proceso operativo o misionales	Unidad de Innovación e Investigación	Diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa.
06.01.04	Proceso de estud y análisis sistemático Pedagógico PPC	Financiamiento De PPCT	Proceso operativo o misionales	Unidad de Innovación e Investigación	Estudio y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos pedagógicos científicos y tecnológicos - FONDEP
06.02.01	Proceso de Buenas Practicas	Reconocimiento O Premiación Con R.D	Proceso operativo o misionales	Unidad de Innovación e Investigación	Buenas Practicas en Innovación e investigación Pedagógica

06.03.01	Proceso de orientación pedagógica	Fortalecimiento tecnológico en el uso de las tablets	Proceso operativo o misionales	Unidad de Innovación e Investigación	Orientaciones pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas en las instituciones educativas

Procesos de Nivel 0:
PO. 07 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación-TIC.
Proceso orientado al uso de las tecnologías de la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación, a través de las herramientas de carácter tecnológico y comunicacional; con la finalidad de facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información.

Procesos de Nivel 1:
PO. 07.01 Planificar y administrar los recursos del TIC
PO. 07.02 Desarrollar sistemas de Información Institucional
PO. 07.03 Realizar el soporte y mantenimiento TIC.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
07.01.01	Proceso de Incorporación de Tecnologías	Fortalecimiento de Capacidades tecnológicas	Proceso operativo o misionales	Tecnología de Información y comunicación	Incorporación de las tecnologías digitales en la Educación Básica
07.02.01	Proceso de Elaboración de PDT	Trabajo eficiente	Proceso operativo o misionales	Tecnología de Información y comunicación	Planes de desarrollo de tecnologías
07.02.02	Proceso de acción	Transparencia a la información	Proceso operativo o misionales	TIC. - Informática	Plan de Acción de Gobierno Abierto
07.02.03	Proceso de Elaboración	Resolución Directoral	Proceso operativo o misionales	TIC. - Informática	Elaboración y actualización del portal de transparencia estándar
07.02.04	Proceso de Actualización	Página Web	Proceso operativo o misionales	TIC. - Informática	Actualización de la página Web de las instituciones.

Procesos de Nivel 0:
PO o PM. 08 Gestionar la Infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
Proceso orientado a la supervisión, mantenimiento de infraestructuras educativas y el saneamiento físico legal de las instituciones educativas y modalidades.

Procesos de Nivel 1:
PO. 08.01 Planificar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
PO. 08.02 Mantener y acondicionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
PO. 08.03 Inspeccionar la infraestructura y equipamiento de II.EE. y CETPRO.
PO. 08.04 Preparar información para el saneamiento físico legal de locales escolares.

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
08.02.01	Proceso de Mantenimiento	Registro en el Aplicativo Mi Mantenimiento	Proceso operativo o misionales	Infraestructura	Mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo modalidad de subvenciones
08.03.01	Proceso de Inspección y equipamiento	Informe Técnico	Proceso operativo o misionales	Infraestructura	Inspección y equipamiento de infraestructura Educativa
08.04.01	Proceso de saneamiento	Actualizar y registro SINABIP	Proceso operativo o misionales	Infraestructura	Saneamiento físico - legal de la infraestructura educativa o de inmuebles
08.04.02	Proceso de donación	Acta y/o escritura	Proceso operativo o misionales	Infraestructura	Donación de Terrenos a favor del Ministerio de Educación.

SECCIÓN III

PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Artículo 118°. - Procesos de Soporte o de Apoyo PS o PA: Son los procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales y proporcionan los recursos para elaborar productos previstos por la entidad. Los Procesos de soporte, también dan el apoyo a los procesos estratégicos. Sus clientes son internos. Ejemplos: control de calidad, selección de personal, formación del personal, compras, sistemas de información, etc.

Procesos de Nivel 0:
PS o PA 01 Gestionar los Recursos Humanos
Proceso orientado a planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones orientadas a promover el desempeño eficiente, eficaz, económico y de calidad, de los servidores públicos, desde su vinculación, desempeño, desarrollo y desvinculación laboral.

Procesos de Nivel 1:
PS. 01.01 Planificar las Políticas de RR.HH.
PS. 01.02 Organizar el trabajo y su distribución
PS. 01.03 Gestionar el empleo
PS. 01.03.01 Gestionar la incorporación

PS. 01.03.02 Administrar las personas
PS. 01.04 Gestionar la compensación
PS. 01.05 Gestionar el desarrollo y capacitaciones
PS. 01.06 Gestionar el rendimiento
PS. 01.07 Gestionar las relaciones humanas y sociales

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
01.02.01	Proceso de elaboración de propuesta del MCC	Decreto Regional	Proceso Estratégico	RR.HH.– Organización del trabajo y su distribución	Manual de Clasificador de Cargos – MCC
01.02.02	Proceso de elaboración de propuesta del CAP	Ordenanza Regional	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.– Organización del trabajo y su distribución	Cuadro de Asignación de Personal- CAP Provisional.
01.02.03	Proceso de elaboración y modificación del PAP	Resolución directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.– Organización del trabajo y su distribución	Presupuesto Analítico de Personal –PAP.
01.02.04	Proceso de elaboración de propuesta del CPE	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Organización del trabajo y su distribución	Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE.
01.02.05	Proceso de elaboración de propuesta del MPP	Resolución Directora	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH – Organización del trabajo y su distribución	Manual de Perfiles de Puestos-MPP.
01.03.01.01	Proceso de Contratación de Docentes	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH	Contratación de profesores y su renovación en el marco de contrato de servicio docente en Educación Básica.
01.03.01.02	Proceso de Contratación de Auxiliares	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH	Contratación de Auxiliares de Educación en II.EE. Públicas.
01.03.01.03	Proceso de Contratación-CAS	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH	Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
01.03.01.04	Proceso de Nombramiento Docente	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH	Proceso de Nombramientos del Personal Docente (Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial

01.03.01.05	Proceso de Nombramiento de Auxiliar	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH	Nombramientos de Auxiliar de Educación
01.03.01.06	Proceso de Acceso a cargos directivos	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH	Acceso a cargos Directivos de II.EE y especialistas en la UGEL y DRE.
01.03.02.01	Proceso de emisión	Informes Escalafonario impresos por diversos motivos	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Informe escalafonario (Escalafón Magisterial)
01.03.02.02	Proceso de Actualización	Legajo y sistema AYNI actualizado	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Sistema integrado de gestión de personal en el sector Educación-Sistema AYNI
01.03.02.03	Proceso de ATS POR 25 Y 30 AÑOS	RD y deposito En su cuenta	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Asignación por tiempo de servicios por 25 y 30 años para docentes ATS.
01.03.02.04	Proceso de ATS POR 25 Y 30 AÑOS	RD y deposito En su cuenta	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Asignación por tiempo de servicios 25 y 30 años para Administrativos ATS.
01.03.02.05	Proceso CTS Administrativos	RD y deposito En su cuenta	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Compensación por tiempo de servicios-CTS, para Administrativos
01.03.02.06	Proceso CTS docente EBR	RD y deposito En su cuenta	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Compensación por tiempo de servicios-CTS, para Docentes Educación Básica
01.03.02.07	Proceso de Bonificación	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Bonificación personal, familiar y diferencial
01.03.02.08	Proceso de pago por subsidio	Resolución de reconocimiento que autoriza el pago	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Otorgamiento de luto y sepelio docentes

01.03.02.09	Proceso de pago por subsidio	Resolución de reconocimiento que autoriza el pago	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Otorgamiento de subsidio por gastos de sepelio de Administrativos activos.
01.03.02.10	Proceso subsidio por fallecimiento	Resolución de reconocimiento que autoriza el pago	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Subsidio por fallecimiento para administrativos activos y cesantes
01.03.02.11	Proceso subsidio por fallecimiento docente	Resolución de reconocimiento que autoriza el pago	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Subsidio por fallecimiento y gastos para docente EBR.
01.03.02.12	Proceso subsidio por fallecimiento docente	Resolución de reconocimiento que autoriza el pago	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Subsidio por fallecimiento y gastos para docentes contratados
01.03.02.13	Proceso de documentación para la ONP	Informe Técnico sustentatorio, para la expedición de la resolución de la ONP	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Administración de Legajos (Escalafón)	Emisión de Informe técnico para la calificación de pensión de cesantía e invalidez y viudez, orfandad y ascendencia
01.03.02.14	Proceso de control De Asistencia	Informe y Reporte de récord de asistencia de personal	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Consolidación de control de asistencia del personal Docente, Administrativo
01.03.02.15	Proceso de permiso Con goce	Resolución Directora	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Permiso con goce de Remuneraciones
01.03.02.16	Proceso de permiso sin goce	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Permiso sin goce de Remuneraciones
01.03.02.17	Proceso programación	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Programación uso físico de Vacaciones del personal Administrativo y Directivo y Jerárquico
01.03.02.18	Proceso de reprogramación	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Reprogramar el descanso vacacional de Administrativos, Directivos y Jerárquicos.

01.03.02.19	Proceso de fraccionamiento	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Fraccionamiento del descanso vacacional: Docente y Administrativos
01.03.02.20	Proceso de adelanto	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Adelanto del descanso vacacional: Administrativos y Docentes
01.03.02.21	Proceso de Vacaciones tuncas	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Control de Asistencia	Vacaciones Truncas de docentes y administrativos
01.03.02.22	Proceso de licencia con goce	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Desplazamiento	Licencia con goce de remuneraciones de Docentes y Administrativos
01.03.02.23	Proceso de licencia Sin goce	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Desplazamiento-	Licencia sin goce de remuneraciones de Docentes y Administrativos
01.03.02.24	Proceso de Reasignación Sin goce	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Desplazamiento-	Reasignaciones de docentes, Administrativos, Auxiliares de Educación
01.03.02.25	Proceso de Permutas	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Desplazamiento	Permutas de Docentes y Administrativos
01.03.02.26	Proceso de Destaque	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Desplazamiento	Destaque de Docentes y Administrativos
01.03.02.27	Proceso de Encargatura	Resolución Directoral de Encargatura de puesto	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Desplazamiento-	Encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial
01.03.02.28	Proceso administrativo	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Procedimientos Disciplinarios	Proceso administrativo disciplinario PAD, para Administrativos

01.03 .02.29	Proceso. administrativo Docente	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Procedimientos Disciplinarios	Proceso administrativo disciplinario-PAD, para docentes
01.03 .02.30	Proceso de termino carrera magisterial	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Desvinculación	Término de la Carrera Pública Magisterial
01.03 .02.31	Proceso de relación laboral	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Desvinculación	Término de la relación laboral de Auxiliares de Educación
01.03 .02.32	Proceso de termino carrera Administrativo	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Desvinculación	Término de la Carrera Administrativa
01.06.01	Proceso de concurso público para el ascenso	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Evaluación del Desempeñó	Concurso público para el ascenso de escala de los profesores de Educación Básica de la Carrera Pública Magisterial
01.04.01	Proceso del SUP.	Boleta de pagos y deposito en cuentas bancarias	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Gestión de la compensación-	Elaboración y aprobación de la planilla única de pagos – SUP activos ley 276 y 29944
01.04.02	Proceso de Planilla CAS	Boleta de pagos y depósito en cuentas bancarias	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Gestión de la compensación-	Elaboración de planilla única de pago del personal CAS.
01.04.03	Proceso de registro en el AIRHSP	Base de datos Actualizados	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Gestión de la compensación-	Registro en el aplicativo AIRHSP Activos y pensionistas
01.04.04	Reporte de planilla de incentivos	Reporte y pago de incentivos	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Gestión de la compensación-	Planilla de pago de incentivos o estímulos, asignaciones o gratificaciones
01.05.01	Reporte de elaboración del PDP	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH.- Gestión del Desarrollo y Capacitación	Plan del desarrollo de las personas – PDP.

01.07.01	Proceso de elaboración del-PCCO.	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Gestión de relaciones humanas y Sociales - Bienestar social	Elaborar el Plan de Cultura y Clima Organizacional-PCCO
01.07.02	Proceso de elaboración del PDSST.	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	RR.HH - Gestión de relaciones humanas y Sociales - Bienestar social	Plan de seguridad y salud en el trabajo- PDSST.

Procesos de Nivel 0:

PS. o PA: 02 Gestionar los servicios logísticos (Sistema de Abastecimiento)

Proceso orientado a planificar, organizar, conducir y ejecutar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Así mismo los procesos de almacenamiento y distribución de materiales educativos y bienes a nivel institucional.

Procesos de Nivel 1:

PS. 02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
PS. 02.02 Administrar las contrataciones
PS. 02.03 Administrar el almacenamiento y distribución
PS. 02.04 Administrar bienes patrimoniales
PS. 02.05 Administrar servicios generales.

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
02.01.01	Proceso de elaboración	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC
02.01.02	Proceso de Gestión adquisiciones	Órdenes de compra servicio y/o contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Adquisiciones de bienes y servicios
02.02.01	Proceso de Asignación de Viáticos	Planilla de viáticos	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Asignación de viáticos para viajes de comisión de servicio
02.02.02	Proceso de PMBS	Cuadro multianual de necesidades	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Programación multianual de bienes y servicios
02.02.03	Proceso de adjudica simplificada	Contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Adjudicación simplificada de bienes y servicios

02.02.04	Proceso de selección De consultores individuales	Contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Selección de consultores individuales
02.02.05	Proceso de Compara de precios	Contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Comparación de precios
02.02.06	Proceso de Subasta inversa	Contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Subasta inversa electrónica
02.02.07	Proceso de contrataciones	Contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Contrataciones directas
02.02.08	Proceso del conocimiento de normas	Contrato	Proceso de soporte o apoyo	Abastecimiento	Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco
02.03.01	Proceso de Administración de bienes	Conformidad de recepción	Proceso de soporte o apoyo	Almacén	Administración de Almacenes y almacenamiento
02.03.02	Proceso distribución	Pecosa	Proceso de soporte o apoyo	Almacén	Proceso de distribución
02.03.03	Proceso de inventario	Acta de inventario	Proceso de soporte o apoyo	Almacén	Inventario Físico de Almacén
02.03.04	Proceso de baja	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Almacén	Baja de bienes de almacén
02.03.05	Proceso de registro	Aplicativo actualizado	Proceso de soporte o apoyo	Almacén	Registro y control de existencias
02.04.01	Proceso de altas	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Alta de bienes muebles

02.04.02	Proceso de bajas	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Baja de bienes muebles
02.04.03	Proceso de bienes dados de Baja	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
02.04.04	Proceso de Donación	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Donación proveniente de otras entidades
02.04.05	Proceso de afectación en uso	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Afectación en uso
02.04.06	Proceso de cesión de uso	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Cesión en uso
02.04.07	Proceso de Inventario muebles	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Inventario de bienes muebles
02.04.08	Proceso de conciliación patrimonial	Registro SIGA Patrimonial	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Conciliación patrimonial contable
02.04.09	Proceso de destrucción bienes	Resolución Directoral y/o Acta de destrucción	Proceso de soporte o apoyo	Control Patrimonial	Destrucción de bienes

Procesos de Nivel 0:
PS o PA: 03 Administrar los recursos presupuestales y financieros.
Proceso orientado a recursos presupuestales y financieros, que comprende actividades de administración, ejecución, registro de los recursos económicos de la UGEL, así también actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos, control presupuestal y la rendición de cuentas.

Procesos de Nivel 1:
PS 03.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal
PS 03.02 Realizar la gestión contable.
PS 03.03 Realizar la gestión tesorería.

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
03.02.01	Proceso de elaboración	Consolidación de Estados financieros y presupuestarios visados	Proceso de soporte o apoyo	Contabilidad	Elaboración de estados financieros y presupuestarios.
03.02.02	Proceso de elaboración	Estados Financieros	Proceso de soporte o apoyo	Contabilidad	Elaboración de los libros contables y presupuestales
03.02.03	Proceso de elaboración	Estados Financieros	Proceso de soporte o apoyo	Contabilidad	Elaboración de conciliaciones contables
03.02.04	Proceso de análisis	Estados Financieros	Proceso de soporte o apoyo	Contabilidad	Análisis de los resultados presupuestales, financieros, económicos y patrimoniales
03.02.05	Proceso de Registro Información de Activos y Pasivos	Reporte MIF y estados Financieros	Proceso de soporte o apoyo	Contabilidad	Registro de información de los activos y pasivos financieros de las entidades del sector público no financiero en el módulo instrumentos financieros-MIF.
03.03.01	Proceso determinación de ingresos	Autorización de percepción o recaudación de fondos	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Determinación de los ingresos públicos
03.03.02	Proceso recaudación ingresos públicos	Recaudación de fondos públicos y de terceros (físico - electrónico	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Percepción o recaudación de los ingresos públicos
03.03.03	Proceso de pago de Bienes y servicios	Registro en el SIAF-SP	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Pago de bienes y servicios
03.03.04	Proceso de Pago de remuneraciones	Registro en la etapa SIAF-SP	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Pago de remuneraciones, pensiones y retenciones
03.03.05	Proceso de Abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas individuales	Depósito a la cuenta de ahorros del Banco de la Nación. Transferencia electrónica	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

03.03.06	Proceso de pago de obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales	Transferencia de pago a su código de cuenta interbancaria - CCI	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales
03.03.07	Proceso de pago A proveedores Con abono en cuentas bancarias	Transferencia de pago a su código de cuenta interbancario - CCI	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias
03.03.08	Proceso de Caducidad, Anulación reprogramación de cheques	Cheques	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden
03.03.09	Proceso de apertura de cuentas bancarias	Cuentas bancarias	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Apertura de otras cuentas bancarias
03.03.10	Proceso de cierre	Cierre de cuentas	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Cierre de cuentas bancarias Autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público – DNTP.
03.03.11	Proceso de elaboración	Pago a través de la Cuenta Interbancaria-CCI.	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Elaboración de Comprobantes de Pago
03.03.12	Proceso de elaboración	Recaudación de los ingresos económicos, según el reporte diario y mensual	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Elaboración de Recibos de Ingresos
03.03.13	Proceso de expedición	Constancia Certificada	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por año: del julio 2004 hacia adelante
03.03.14	Proceso de expedición	Constancia Certificada	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por año: anterior al julio 2004
03.03.15	Proceso de expedición	Constancia Certificada	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por rubro y por año: de julio 2004 hacia adelante
03.03.16	Proceso de expedición	Constancia Certificada	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Constancia certificada de pago de haberes y descuentos por rubro y por año: anterior a julio 2004
03.03.17	Proceso de expedición de duplicado	Boletas de pago	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Expedición de duplicado de boletas de pago de remuneraciones: de julio 2004 hacia adelante

Dr. Edgar Iayo Medina DIRECTOR

Abog. Yuri M. Rivera Ocaico

CPC. Sonia Bendezu Prado

03.03.18	Proceso de expedición de duplicado	Boletas de pago	Proceso de soporte o apoyo	Tesorería	Expedición de duplicado de boletas de pago de remuneraciones: anterior a julio 2004.

Procesos de Nivel 0:
PS. 04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos
Proceso orientado a brindar apoyo y asesoramiento jurídico a la UGEL, defensa de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar controversias o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar las acciones legales y cumplir con los mandatos judiciales de acuerdo a la norma legal establecida.

Procesos de Nivel 1:
PS. 04.01 Brindar Asesoría legal y jurídica
PS. 04.02 Ejercer la defensa jurídica en los procesos judiciales.

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
04.01.01	Proceso de Opinión legal	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Asesoría Jurídica	Opinión legal
04.01.02	Proceso de elaboración informe legal	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Asesoría Jurídica	Informe legal
04.01.03	Proceso de elaboración de nota legal	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Asesoría Jurídica	Nota legal
04.02.01	Proceso de contestación de demandas	Escrito de Absolución de demandas	Proceso de soporte o apoyo	Asesoría Jurídica	Contestaciones de demandas judiciales civiles, penales, contenciosas y administrativos constitucionales
04.02.02	Proceso de apelación	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Asesoría Jurídica	Concesorio para el recurso de apelación

Procesos de Nivel 0:
PS o PA: 05 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo
Proceso orientado a la atención de las solicitudes de trámite de los ciudadanos externos a la UGEL, interviniendo direcciones involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión de trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA.

Procesos de Nivel 1:
PS o PA: 05.01 Gestión documental

PS o PA: 05.02 Administrar el archivo
PS o PA: 05.03 Notificar la documentación oficial

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
05.01.01	Proceso de transcripción	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Secretaria General	Emisión de copia original con transcripción oficial de la Resolución Directoral
05.01.02	Proceso de reclam	Satisfacción del reclamo atendido	Proceso de soporte o apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Libro de reclamaciones física o virtual.
05.01.03	Proceso de Autenticación	Usuario satisfecho	Proceso de soporte o apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Autenticación de documentos
05.01.04	Proceso de acceso a la información	Satisfacción del usuario	Proceso de soporte o apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Acceso a la información que posean o produzcan los diferentes órganos estructurados
05.01.05	Proceso de atención	Código del SISGEDO, con sello de cargo	Proceso de soporte o apoyo	Trámite Documentario	Atención de usuarios en forma presencial o virtual
05.01.06	Proceso de Entrega de información	Resolución Directora	Proceso de soporte o apoyo	Trámite Documentario	Entrega de información de acceso público
05.01.07	Proceso de Visación de certificados	Visación de certificados	Proceso de soporte o apoyo	Actas y certificados	Visación de Certificado de estudios EBR.
05.01.08	Proceso de expedición	Certificado de estudios	Proceso de soporte o apoyo	Actas y certificados	Expedición de certificado de estudios: para ex alumnos de las instituciones educativas recesadas, clausuradas, etc.
05.02.01	Proceso de Transferencia de documentos archivísticos	Acervo documental y el inventario de transferencia de documentos	Proceso de soporte o apoyo	Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Transferencia de documentos archivísticos en la entidad pública
05.02.02	Proceso de valorac documental en la entidad pública	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos a (PCDA)	Proceso de soporte o apoyo	Numeración y archivo	Procedimientos para la valoración documental

05.02.03	Proceso de eliminación de documentos de archivo.	Resolución Directoral con cargo de Oficio o Carta de solicitud para la autorización de eliminación	Proceso de soporte o apoyo	Numeración y archivo	Autorización para la eliminación de documentos archivísticos en la entidad del sector público.
05.02.04	Proceso de elaboración del PCDA.	Resolución Directoral	Proceso de soporte o apoyo	Numeración y archivo	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de las entidades públicas
05.02.05	Proceso de elaboración del PCDA.	Inventario de archivos	Proceso de soporte o apoyo	Numeración y archivo	Conservación de documentos archivísticos
05.02.06	Proceso de distribución	Cargos firmados por los usuarios y/o interesados	Proceso de soporte o apoyo	Trámite Documentario	Distribución de documentos administrativos interno y externo (por medio físico y/o virtual)
05.03.01	Proceso de Notificación de R.D.	Conocimiento del usuario	Proceso de soporte o apoyo	Numeración y archivo	Notificación de Resoluciones Directorales y RDRS.
05.03.02	Proceso de elaboración de Constancia	Recurso de apelación	Proceso de soporte o apoyo	Numeración y archivo	Constancia de la notificación

MAPA DE PROCESOS – UGEL (NIVEL 0)

Requisitos/ necesidades de las personas/ población de bienes/ servicios /Regulaciones

PE. Procesos estratégicos

- PE01 Gestionar la planificación y el presupuesto
- PE01 Gestionar la modernización institucional
- PE03 Gestionar el control gubernamental y el control interno
- PE04 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

PO. Procesos Operativos o PM. Misionario

- PO. 01 Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo
- PO. 02 Gestionar requerimientos de recursos Humanos y el suministro de educativos a II.EE y CETPRO
- PO. 03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional del II.EE y CETPRO
- PO. 04 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión, pedagógica administrativa e institucional de II.EE y CEPRO y gestionar resultados
- PO. 05: Gestionar la Formación docente
- PO. 06: Gestionar la innovación e investigación
- PO. 07: Gestionar las TIC
- PO. 08: Gestionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo

PS. Procesos de Soporte o PA. Procesos de Apoyo

- PS. 01 Gestionar los recursos Humanos
- PS. 02 Gestionar los servicios logísticos
- PS. 03 Administrar los Recursos presupuestales y financieros
- PS. 04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- PS. 05 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo

Necesidades y expectativas de las personas/ población satisfecha

MAPA DE PROCESOS – UGEL (NIVEL 1)

PE. Procesos Estratégicos

PE 01. Gestionar la Planificación y el presupuesto

- PE01.01 Formular policitas, objetivos y acciones estratégicas
- PE01.02 Formular y programar el presupuesto
- PE01.03 Realizar Seguimiento a la Formulación

PE 02. Gestionar la modernización institucional

- PE02.01 Gestionar la Calidad y la mejora continúa
- PE02.02 Formular documentos de gestión
- PE02.03 Modernizar la gestión organizacional
- PE02.04 implantar la gestión de conocimiento

PE03 Gestionar el control gubernamental y el control interno

- PE03.01 Planificar el control gubernamental
- PE03.02 Ejecutar el control gubernamental e informar sus resultados
- PE03.02 Evaluar el desempeño de control interno
- PE03.03 Ejecutar el seguimiento a los resultados del control gubernamental
- PE03.05 Planificar las operaciones del sistema de control interno e implementar la función de integridad y lucha contra la corrupción
- PE03.06 Gestionar los riesgos para la implementación del sistema de control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción
- PE03.07 Supervisión, Seguimiento y Evaluación la implementación del sistema del control interno y la función de integridad y lucha contra la corrupción

PE04 Gestionar relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

- PE04.01 Promover las Relaciones
- PE04.02 administrar las comunicaciones y la imagen institucional

PO. Procesos Operativos o PM.

PO 01 implementar modelos del servicio educativos y articular la diversificación del currículo

- PO.01.01 implementar el modelo del servicio educativos en II.EE
- PO.01.02 implementar la política educativa local y los programas y proyectos
- PO.01.03 Articular la diversificación de currículo regional en II.EE y CETPRO

PO 02 Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de educativos a II.EE y CETPRO

- PO.02.01 Gestionar la dotación de personal de II.EE y CEPRO publico
- PO.02.02 coordinar, verificación y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos de II.EE. y CEPRO publico

PO 03 fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO

- PO.03.01 Brindar soporte pedagógico a II.EE y CETPRO
- PO.03.02 Brindar soporte de gestión Administrativa e institucional a II. EE y CETPRO
- PO.03.03 Gestionar la Creación, modificación, suspensión o cierre de II.EE, CETPRO y cláusula de establecimientos informales
- PO.03.04 Fomentar, proponer, organizar, implementar, monitorear y evaluar las redes educativas
- PO.03.05 Proponer condiciones favorables de educabilidad en las II.EE y CETPRO

PO 04 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO y gestionar resultados

- PO. 04.01 Monitorear y evaluar la gestión pedagógica de II.EE y CETPRO
- PO. 04.02 Supervisar, Monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional de II.EE y CEPTRO
- PO. 04.03 Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas

PO 05 Gestionar la formación docente

- PO. 05.01 Realizar e acompañamiento pedagógico a profesores nuevos
- PO. 05.02 Gestionar el desarrollo personal

PO 06 Gestionar la innovación e investigación

- PO. 06.01 diseñar y evaluar los proyectos de innovación e investigación
- PO. 06.02 promover las buenas prácticas, investiación en las II.EE. y CETPRO
- PO.06.03. Gestionar la investigación e información Educativa

PO 07 Gestionar las TIC

- PO. 07.01 Planificar y administrar los recursos TIC
- PO. 07.02 Desarrollar sistemas de información institucional
- PO. 07.03 realizar el soporte y mantenimiento TIC

PO 08 Gestionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo

- PO. 08.01 Planificar la Infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
- PO. 08.02 mantener y acondicionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
- PO. 08.03 inspeccionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
- PO. 08.04 preparar información para el saneamiento físico legal de locales escolares

PS. Procesos De soporte PA. Procesos de apoyo

PS01 Gestionar los recursos humanos

- PS 01.01 planificar las políticas de los RR.HH
- PS 01.02 planificar las políticas de los RR.HH
- PS 01.03 gestionar el empleo
- PS 01.04 gestionar la compensación
- PS 01.05 gestionar el desarrollo capacitaciones
- PS 01.06 gestionar el rendimiento
- PS 01.07 gestionar las relaciones humanas y sociales

PS02 Gestionar los servicios logísticos

- PS 02.01 gestionar las adquisiciones y contratacione de bines y servicios
- PS 01.02 Administrar la contrataciones
- PS 02.03 administrar el almacenamiento y distribución
- PS 02.04 administrar bienes patrimoniales
- PS 02.05 administrar servicios generales

PS03 Administrar los recursos presupuestales y financieros

- PS 03.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución
- PS 03.02 Realizar la gestión contable
- PS 03.03 Realizar la gestión de tesorería

PS04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos

- PS 04.01 Brindar asesoría legal y jurídica
- PS 04.02 Ejercer la defensa jurídica en los procesos judiciales

PS05 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo

- PS 05.01 Gestión documental
- PS 05.02 Administrar el archivo documentario
- PS 05.03 Notificar la documentación oficial

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 119°. - La Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, coordina con los diversos órganos de los Gobiernos Locales, Gobierno Regional de Ayacucho, Ministerio de Educación y de otros sectores públicos y privados.

Artículo 120°. - La Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las Unidades de Gestión Educativa Local, promueven la cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, Organismos No Gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

Artículo 121°. - La Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local, mantienen relaciones de coordinación con otras Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Local a nivel Nacional, a fin de intercambiar experiencias de gestión institucional, administrativa, pedagógica, formación docente, innovación e investigación, estableciendo mecanismos que conlleven al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 122°. - Los recursos de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local, son:

a. Los asignados por el Tesoro Público de la Fuente de Financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y considerados en el Presupuesto.
b. Las rentas que producen sus bienes y el monto que les corresponde a los servicios públicos que presta.
c. Las donaciones y legados que recibe.
d. Cualquier otra fuente de financiamiento que le corresponda conforme a Ley.

Artículo 123°. - Los bienes de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local, son:

a. Los bienes muebles e inmuebles de la Sede de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas y programas educativos del ámbito Regional.
b. Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 124°. - Los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local, tanto funcionarios como servidores, están sujetos a los regímenes laborales, conforme a Ley.

El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.

Los trabajadores que se encuentran incorporados al Régimen del Decreto Ley Nº 20530, podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a Ley.
Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones (SPP), según corresponda, de acuerdo a Ley.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Unidad de Gestión Educativa Local, formula su Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), su Perfiles de Puestos Individual, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, contados a partir de la aprobación del presente Manual de Operaciones - MOP, los cuales serán aprobados de acuerdo con las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.

TÍTULO VIII

DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Primera. - El Director Regional de Educación de Ayacucho y el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, es responsable de implementar las funciones sustantivas y la Estructura Orgánica, conforme se establece en el presente Manual de Operaciones - MOP.

Segunda. - Los demás instrumentos de gestión se aprobarán e implementarán de acuerdo a la normatividad vigente.

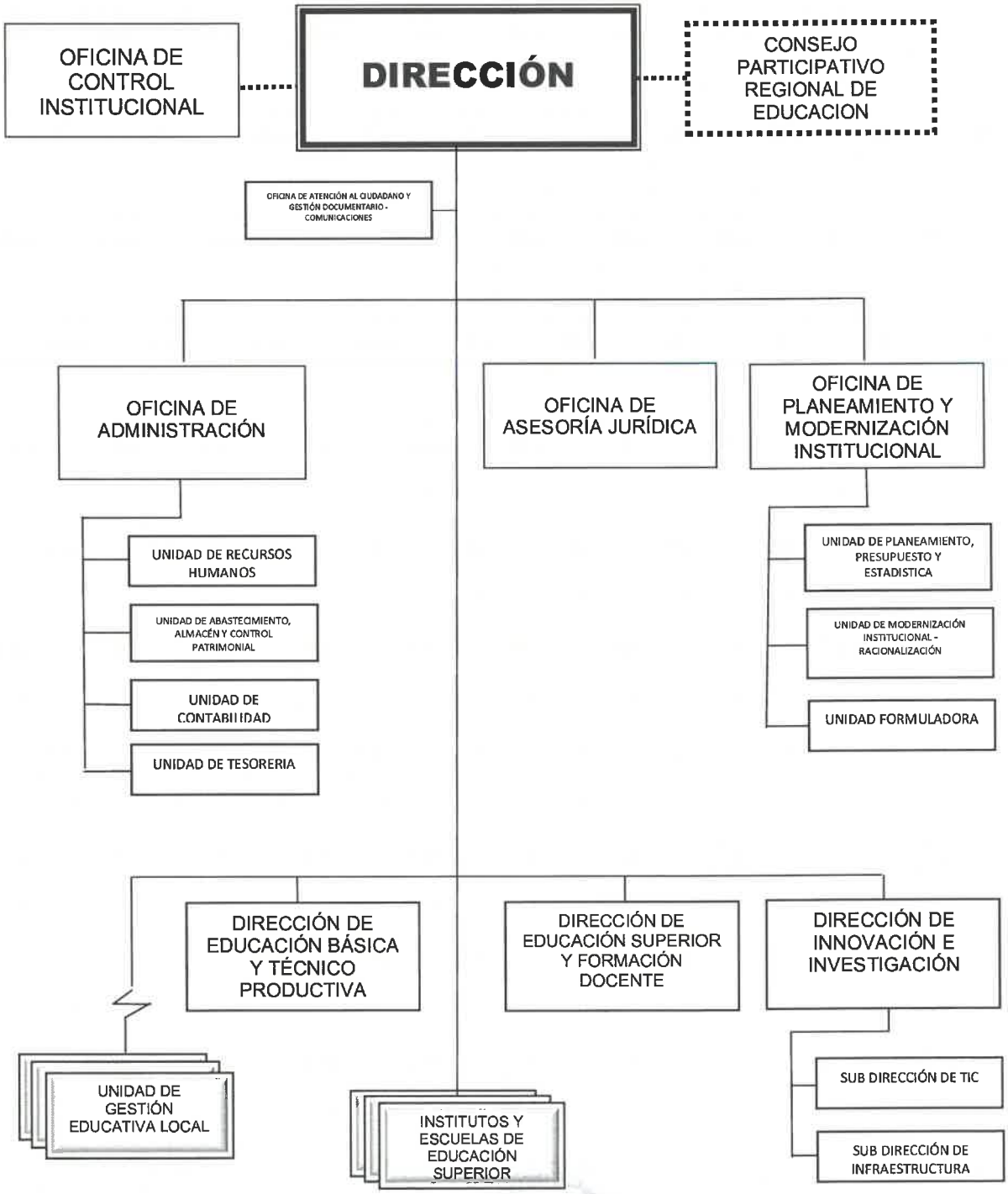
TÍTULO IX

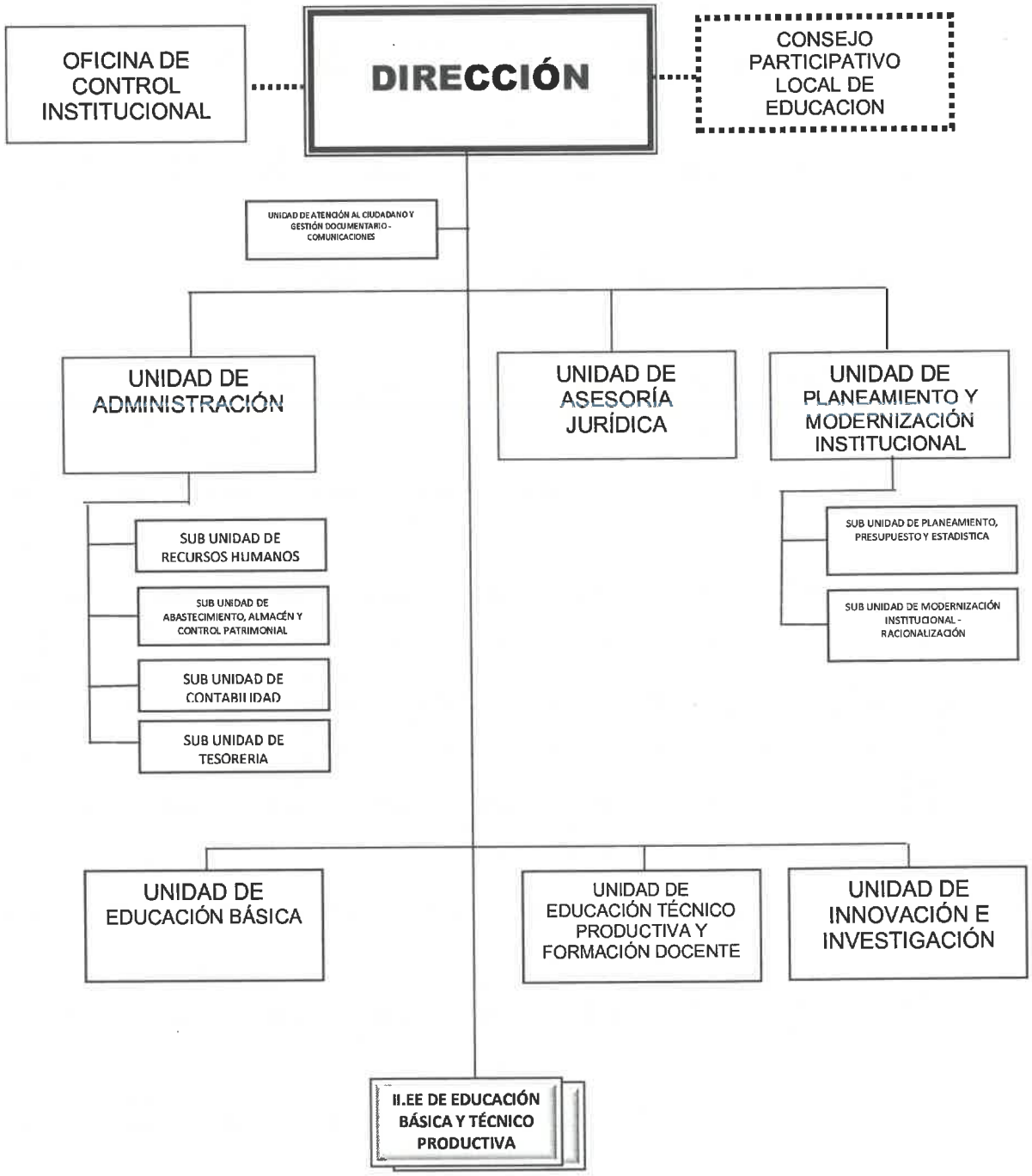
DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Operaciones MOP.

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DREA



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL