



# Decreto Regional

N° 001 -2023-GRSM/GR

Moyobamba, 16 MAR. 2023

## VISTO:

El Expediente N°019-2023813184, que contiene la Resolución Directoral Regional N°0363-2023-GRSM/DRE, Oficio N°028-2023-GRSM-DRESM-DO/D, Informe Técnico N°007-2023-GRSM/SGDI, Informe Legal N°061-2023-GRSM/ORAL y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XVI del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal con Jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley; el artículo 192 en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

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

Que, mediante Resolución Directoral Regional N°0363-2023-GRSM/DRE de fecha 28 de febrero de 2023, la Dirección Regional de Educación de San Martín, deja sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 0633-2017-GRSM/DRE, que aprobó su Manual de Operaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se 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, busca que las Entidades, conforme a su tipo, competencias funcionales, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53° de los "Lineamientos de Organización del Estado", establece que el Manual de Operaciones - MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y proyectos especiales; b) La Estructura Orgánica al interior de los Órganos Desconcentrados cuando corresponda; y c) La Estructura Orgánica al interior de los Órganos Académicos cuando corresponda;





# Decreto Regional

Nº 001 -2023-GRSM/GR

Que, el artículo 55º de los “Lineamientos de Organización del Estado”, dispone en el numeral 55.1 que la propuesta del Manual de Operaciones, se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y , en un Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Y en el numeral 55.2 señala que el MOP se aprueba por Decreto Regional, por el titular en caso de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°119-2021-GRSM/GR se aprobó la modificación de la Directiva N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI denominada “Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Operaciones – MOP en el Gobierno Regional San Martín”, cuyo objeto es establecer normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los Manuales de Operaciones en el Gobierno Regional San Martín, con la finalidad de uniformizar criterios y garantizar la coherencia y alineamiento en marco a la normativa vigente;

Que, el artículo 158 del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, modificado mediante Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, establece que la Dirección Regional de Educación es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de proponer, implementar y conducir las políticas del sector en materia educativa en el ámbito regional; para tal efecto, se encarga de dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, administrar y controlar programas, planes, proyectos, estudios de investigación y procesos técnicos de su competencia, conforme a la Normatividad Nacional, las competencias asignadas y transferidas al Gobierno Regional y las disposiciones establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social;

Que, mediante Oficio N°028-2023-GRSM-DRESM-DO/D de fecha 25 de enero de 2023, el Director Regional de Educación de San Martín, deriva a la Gerencia Regional de Desarrollo Social la propuesta del Manual de Operaciones adjuntando los informes técnicos sustentatorios correspondientes, documento que es derivado a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión técnica por parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

Que, mediante Informe Técnico N°007-2023-GRSM/SGDI de fecha 01 de febrero de 2023, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, señala que es necesario para la Dirección Regional de Educación, contar con un documento de gestión que le permita organizar su estructura interna, a través de la aprobación de su Manual de Operaciones, en concordancia con la normatividad señalada. Que de lo antecedido y posterior al análisis y revisión de la Propuesta de Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación, en su versión 1.0, concluye que la propuesta, se encuentra elaborado de acuerdo con lo establecido en la Directiva N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones – MOP en el Gobierno Regional San Martín” y emite opinión técnica favorable a la propuesta de “Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación”;

Que, mediante Informe Legal N°061-2023-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín, opina favorablemente por la emisión del Decreto Regional que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de San Martín;





# Decreto Regional

Nº 001 -2023-GRSM/GR

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Reglamento de Organizaciones y Funciones y sus modificatorias, en concordancia con la Directiva N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, la Dirección Regional de Educación, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín, cuyo texto en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Secretaría General remita copia del Manual de Operaciones aprobado a la Dirección Regional de Educación de San Martín, así como, se encargue de la publicación del Manual de Operaciones en la sección de documentos de gestión del Portal Institucional.

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

*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase*



**GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN**

*Walter Grindel Jiménez*  
**GOBERNADOR REGIONAL**





GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

*Somos*  
Gente



# MANUAL DE OPERACIONES

Dirección Regional de Educación



2023





## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
Número de Versión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
Versión 1.0	Ninguna	Documento inicial	25/01/2023



## Contenido

TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
Artículo 1.- Contenido.....	6
Artículo 2.- Finalidad.....	6
Artículo 3.- Naturaleza Jurídica .....	6
Artículo 4.- Entidad a la que Pertenece.....	6
Artículo 5.- Funciones Generales .....	6
Artículo 6.- Base legal .....	8
TÍTULO II.....	9
DE LA ESTRUCTURA.....	9
Artículo 7.- Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación.....	9
Órgano de Dirección .....	10
Artículo 8.- Dirección Regional de Educación .....	10
Artículo 9.- Funciones de la Dirección Regional.....	10
Órgano de Participación y Vigilancia .....	11
Artículo 10.- Consejo Participativo Regional de Educación .....	11
Artículo 11.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación. ....	11
Órgano de Control Institucional .....	12
Artículo 12.- Oficina de Control Institucional .....	12
Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Control Institucional.....	12
Órgano de Asesoría.....	13
Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica.....	13
Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica .....	14
Órganos de Apoyo .....	14
Artículo 16.- Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones .....	14
Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones .....	14
Artículo 18.- Oficina de Administración .....	15
Artículo 19.- Funciones de la oficina de Administración .....	15
Órganos de Línea .....	18
Artículo 21.- Órganos de línea de la Dirección Regional de Educación .....	18
Artículo 22.- Dirección de Gestión Pedagógica.....	19
Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica .....	19
Artículo 24.- Dirección de Gestión Institucional .....	20
Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Gestión Institucional.....	20
Las funciones de la Dirección de Gestión Institucional son las siguientes: .....	20
Órganos Desconcentrados .....	22
Artículo 26.- Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Educación .....	22
Artículo 27.- Estructura Orgánica de las Unidades de Gestión Educativa Local.....	22
Artículo 28.- Unidad de Gestión Educativa Local.....	23
Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local .....	23
Artículo 30.- Órgano de Dirección.....	24
Artículo 31.- Funciones de la Dirección .....	24

Órgano de Participación y Vigilancia .....	25
Artículo 32.- Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) .....	25
Artículo 33.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación.....	26
Órgano de Control Institucional .....	26
Artículo 34.- Oficina de Control Institucional .....	26
Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Control Institucional.....	26
Órgano de Asesoría.....	28
Artículo 36.- Oficina de Asesoría Jurídica .....	28
Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica .....	28
Órgano de Apoyo.....	28
Artículo 38.- Oficina de Administración .....	28
Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Administración.....	28
Órganos de Línea .....	32
Artículo 40.- Área de Gestión Pedagógica .....	32
Artículo 41.- Funciones del Área de Gestión Pedagógica .....	32
Artículo 42.- El Área de Gestión Institucional.....	34
Artículo 43.- Funciones del Área de Gestión Institucional .....	34
Órganos Desconcentrados de las UGEL.....	36
Artículo 44.- Instituciones Educativas de Educación Básica .....	36
Artículo 45.- Centros de Educación Técnico Productiva .....	36
Otros Órganos Desconcentrados de las DRE .....	36
Artículo 46.- Escuelas e Institutos de Educación Superior.....	36
Artículo 47.- Estructura Orgánica del Centro Cultural.....	36
Artículo 48.- Centro Cultural .....	37
Artículo 49.- Funciones del Centro Cultural.....	37
Órgano de Dirección .....	37
Artículo 50.- Dirección del Centro Cultural.....	37
Artículo 51.- Funciones de la Dirección .....	38
Órgano de Asesoría.....	38
Artículo 52.- Oficina de planificación y organización .....	38
Artículo 53.- Funciones de la Oficina planificación y organización .....	39
Órgano de Apoyo.....	39
Artículo 54.- Oficina de Administración .....	39
Artículo 55.- Funciones de la oficina de Administración .....	39
Órgano de Línea.....	40
Artículo 56.- Órganos de línea del Centro Cultural .....	40
01.1 Unidad de Gestión de Eventos .....	40
01.2 Unidad de Gestión de Talleres Formativos .....	40
Artículo 57.- Unidad de Gestión de Eventos.....	40
Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Gestión de Eventos .....	40
Artículo 59.- Unidad de Gestión de Talleres Formativos.....	41
Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Gestión de Talleres Formativos .....	41
TITULO III.....	42
DE LOS PROCESOS.....	42



Artículo 61.- Bienes, Servicios y Procesos .....	42
Artículo 62.- Procesos de la Dirección Regional de Educación .....	42
Procesos de nivel 1 .....	42
Inventario de Procesos de la DRE .....	66
Artículo 63.- Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local .....	78
PE. Procesos Estratégicos de la UGEL.....	78
PO. Procesos Operativos de la UGEL.....	79
PO. Procesos Soporte de la UGEL .....	80
Identificación de Productos (Matriz Producto – Usuario) – UGEL .....	83
Inventario de Procesos de la UGEL .....	103
Artículo 64.- Procesos del Centro Cultural .....	113
PE. Procesos Estratégicos del Centro Cultural .....	113
PO. Procesos Operativos del Centro Cultural .....	114
PO. Procesos Soporte del Centro Cultural.....	114
ANEXOS.....	116
ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN.....	116
ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN.....	117
ANEXO 3: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	118
ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	119
ANEXO 5: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DEL CENTRO CULTURAL .....	120
ANEXO 6: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DEL CENTRO CULTURAL .....	121
Anexo 7: Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Educación .....	122
Anexo 8: Estructura Organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local .....	123
Anexo 9: Estructura Organizacional del Centro Cultural.....	124
ANEXO 10: Cuadro de Asignación de Personal.....	125





## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Contenido

El presente Manual de Operaciones es el documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece la estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades que conforman la Dirección Regional de Educación de San Martín. Cuenta con tres títulos, sesenta y cuatro artículos y tres anexos.

### Artículo 2.- Finalidad

La finalidad del Manual de Operaciones es establecer una organización que facilita la gestión de los roles y servicios de la Dirección Regional de Educación de San Martín y de sus órganos desconcentrados, que permite cumplir con los objetivos estratégicos de la gestión educativa regional la cual se desarrolla en armonía con las políticas educativas, regionales y nacionales. Asimismo, permite la supervisión y el acompañamiento a los órganos desconcentrados para mejorar la prestación de los servicios educativos a nivel regional.

### Artículo 3.- Naturaleza Jurídica

El Manual de Operaciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y el Centro Cultural, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades estableciendo las líneas de dependencia.

### Artículo 4.- Entidad a la que Pertenece

La Dirección Regional de Educación de San Martín es la unidad de organización de línea, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de San Martín. Responsable de formular, implementar y evaluar las políticas educativas regionales en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional.

### Artículo 5.- Funciones Generales

Son Funciones Generales de la Dirección Regional de Educación de San Martín (DRE):

- a. Implementar políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas, acordes a la realidad territorial, incluyendo los enfoques de interculturalidad, equidad de género e inclusión; de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
- b. Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional San Martín para su aprobación y posterior implementación y evaluación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).
- c. Diversificar el currículo, en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial, los pueblos originarios, personas con habilidades diferentes y disponiendo medidas para la mejora del servicio educativo.
- d. 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.

- e. Promover procesos de concertación que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación.
- f. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
- g. Conducir el proceso de implementación de las acciones administrativas correspondientes al personal de la Dirección Regional.
- h. Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales, el funcionamiento o creación de las instituciones educativas públicas o privadas, de la Educación Básica y Educación Técnico Productiva; adecuando el marco normativo al contexto regional.
- i. Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL), brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia 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.
- j. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, y su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos.
- k. Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, inicial docente y en servicio; así como, para la supervisión que realizan las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- l. Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL).
- m. Resolver, en segunda y última instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL), de acuerdo a sus competencias.
- n. Supervisar la gestión de los institutos y escuelas de educación superior, brindándoles asistencia técnica pedagógica, administrativa e institucional, para la mejora continua del servicio educativo, de acuerdo a las características del territorio regional.
- o. Supervisar los programas, proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
- p. Crear e implementar redes educativas o equipos territoriales especializados a propuesta de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL).
- q. Coordinar, proponer y evaluar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación, las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de la Dirección Regional de Educación (DRE).
- r. Identificar prioridades de inversión, en coordinación con el Gobierno Regional, que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa y gestionar su financiamiento.
- s. Incentivar y gestionar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- t. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias, así como monitorear y



evaluar su ejecución y resultados.

- u. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

#### Artículo 6.- Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28911, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos "Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR, declare en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional San Martín.
- Resolución Gerencial Regional N° 012-2021-GRSM/GR, aprueba la modificación del Mapa de Procesos del Gobierno Regional de San Martín.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, deroga en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, y aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de San Martín.



## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

### Artículo 7.- Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación

La estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación de San Martín es la siguiente:

#### 01. Órgano de Dirección

01.1 Dirección



#### 02. Órgano de Participación y Vigilancia

02.1 Consejo Participativo Regional de Educación

#### 03. Órgano de Control Institucional

03.1 Oficina de Control Institucional

#### 04. Órgano de Asesoría

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica



#### 05. Órganos de Apoyo

05.1 Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

05.2 Oficina de Administración

#### 06. Órganos de Línea

06.1 Dirección de Gestión Pedagógica

06.2 Dirección de Gestión Institucional



#### 07. Órganos Desconcentrados

07.1 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

07.1.1 **Órgano de Dirección**

Dirección

07.1.2 **Órganos de Línea**

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

07.1.3 **Órgano de Asesoramiento**

Oficina de Asesoría Jurídica

07.1.4 **Órgano de Participación y Vigilancia**

Consejo Participativo Local de Educación

07.1.5 **Órganos de Control Institucional**

Oficina de Control Institucional

07.1.6 **Órgano de Apoyo**

Oficina de Gestión Administrativa

07.1.7 **Órganos Desconcentrados**

Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva

07.2 Escuelas e Institutos de Educación Superior



### Órgano de Dirección

#### Artículo 8.- Dirección Regional de Educación

La Dirección Regional es la máxima instancia técnica y administrativa de la Dirección Regional de Educación de San Martín, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de San Martín. Es responsable de dirigir y supervisar con enfoque estratégico el cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que conforman la DRE. Representa al Gobierno Regional en los asuntos de su competencia. Asimismo, aprueba, conduce la formulación, implementación y evaluación de la política educativa regional, conforme las competencias asignadas y las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional. Está a cargo de un Director quien depende del Gerente Regional de Desarrollo Social. Ejerce las relaciones interinstitucionales, intergubernamentales e intersectoriales de la DRE con los diferentes actores, tanto de nivel nacional, regional y local, orientadas al logro de sus objetivos educativos.

#### Artículo 9.- Funciones de la Dirección Regional

Las funciones de la Dirección Regional son las siguientes:



a. Implementar políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas, acordes a la realidad territorial, incluyendo los enfoques de interculturalidad, equidad de género e inclusión; de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.

b. Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional San Martín para su aprobación y posterior implementación y evaluación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).



c. Diversificar el currículo, en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial, los pueblos originarios, personas con habilidades diferentes y disponiendo medidas para la mejora del servicio educativo.

d. 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.



e. Promover procesos de concertación que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación.

f. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.



g. Conducir el proceso de implementación de las acciones administrativas correspondientes al personal de la Dirección Regional.

h. Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales, el funcionamiento o creación de las instituciones educativas públicas o privadas, de la Educación Básica y Educación Técnico Productiva; adecuando el marco normativo al contexto regional.

i. Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL), brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia 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.

- j. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, y su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos.
- k. Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, inicial docente y en servicio; así como, para la supervisión que realizan las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- l. Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL).
- m. Resolver, en segunda y última instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL), de acuerdo a sus competencias.
- n. Supervisar la gestión de los institutos y escuelas de educación superior, brindándoles asistencia técnica pedagógica, administrativa e institucional, para la mejora continua del servicio educativo, de acuerdo a las características del territorio regional.
- o. Supervisar los programas, proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
- p. Crear e implementar redes educativas o equipos territoriales especializados a propuesta de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL).
- q. Coordinar, proponer y evaluar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación, las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de la Dirección Regional de Educación (DRE).
- r. Identificar prioridades de inversión, en coordinación con el Gobierno Regional, que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa y gestionar su financiamiento.
- s. Incentivar y gestionar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- t. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- u. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

#### Órgano de Participación y Vigilancia

#### Artículo 10.- Consejo Participativo Regional de Educación

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) es el órgano de participación, concertación y vigilancia de la Dirección Regional de Educación, en el marco de lo dispuesto por la Ley General de Educación. Es responsable de promover la concertación, la coordinación, la articulación de las políticas, el Proyecto Educativo Regional, así como coordinar acciones conjuntas con el Consejo Nacional de Educación (CNE), y velar por la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Locales propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.

#### Artículo 11.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación.



Las funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) son las siguientes:

- a. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, teniendo en cuenta el marco del Proyecto Educativo Nacional.
- b. 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.
- c. Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales y 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. Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación y las organizacionales locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.
- f. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Dirección Regional de Educación, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- g. Coordinar con los Consejos Educativos Locales de su jurisdicción.



#### Órgano de Control Institucional

#### Artículo 12.- Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional (OCI), es el órgano de control de la Dirección Regional de Educación, esta bajo la Jefatura de un funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la República, mediante concurso público de méritos. Su ámbito de control abarca a todos los órganos de la Dirección Regional de Educación y todos los actos y operaciones conforme a ley.



#### Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

Las funciones de la oficina de Control Institucional son las siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR) y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR sobre la materia.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras, que designe la CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y, en general, cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- u. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

#### Órgano de Asesoría

##### Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano dependiente de la Dirección de la DRE responsable de emitir opinión jurídica legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia.

### Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría son las siguientes:

- a. Asesorar en aspectos de carácter jurídico a los órganos de la DRE.
- b. Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la DRE.
- c. Sistematizar la normatividad legal en materia educativa emitida.
- d. Informar y dar opinión sobre denuncias y reclamos que se presentan a la DRE.
- e. Asesorar y absolver las consultas de la DRE y las instituciones bajo su jurisdicción, en el marco de sus competencias y en materia jurídica.
- f. Asumir la defensa legal de la institución ante el Poder Judicial y Ministerio Público.
- g. Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional.
- h. Asesorar a las comisiones para la formulación o reformulación de los procedimientos administrativos.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de Oficina de Asesoría Jurídica.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

### Organos de Apoyo

### Artículo 16.- Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones es el órgano de apoyo dependiente de la Dirección de la DRE, encargada de conducir los procesos relacionados a trámite y archivo documentario, títulos y certificados, así como las comunicaciones internas y externas.

### Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

Las funciones de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Usuario son las siguientes:

- a. Promover y gestionar convenios dentro de los alcances de su competencia.
- b. Brindar orientación, resolver las consultas y asesorar al usuario respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- c. Promover e incorporar nuevos mecanismos de atención al ciudadano incorporando el uso de tecnologías informáticas que permiten un servicio ágil y óptimo.
- d. Administrar la documentación y el sistema de registro y derivación documentaria de la DRE emitiendo los reportes respectivos mensuales, trimestrales y anuales respecto a la situación actual.
- e. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la DRE en el marco de las normativas vigentes.
- f. Dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa de la DRE; imagen institucional, protocolo y relaciones públicas; y ejecutar las estrategias, acciones y campañas educativas dirigidas a la ciudadanía en el marco de la transparencia y dispuestas por la Dirección

Regional de Educación.

- g. Administrar el portal institucional y las redes sociales de la DRE, en coordinación con las unidades y áreas respectivas.
- h. Diseñar, monitorear y aprobar piezas gráficas, anuncios, boletines, comunicados y otros que la Dirección Regional de Educación crea necesario para comunicar diversas actividades a la comunidad educativa.
- i. Administrar la emisión de actas, títulos y certificados a cargo de la DRE.
- j. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- k. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

#### Artículo 18.- Oficina de Administración

La Oficina de Gestión Administrativa es el órgano dependiente de la Dirección de la DRE que desarrolla funciones de soporte, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, logística, patrimonio, gestión de recursos humanos, así como responsable de desarrollar acciones en materia de soporte tecnológico de la institución.

#### Artículo 19.- Funciones de la oficina de Administración

Las funciones de la Oficina Administración son las siguientes:



a. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y administración de la gestión de recursos humanos de la DRE, así como brindar soporte a las Unidades de Gestión Educativa Local de su ámbito, en el marco de las disposiciones generales que establezca la normatividad vigente.

b. Formular y proponer disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de la DRE.



c. Elaborar y actualizar los registros contables de la DRE.

d. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable del sistema administrativo contable.

e. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Oficina de Administración.



f. Elaborar los Informes técnicos sobre reconocimiento de deuda.

g. Formular e informar los estados financieros de la DRE.

h. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la DRE, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.



i. Elaborar e informar sobre la ejecución presupuestal a nivel devengado a la Dirección de forma periódica.

j. Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Dirección Regional de Educación.

k. Consolidar las necesidades de bienes y servicios de la unidad orgánica que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción, y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, en el



marco de la normatividad vigente.

- l.** Dirigir la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la DRE, de ser el caso consolidar y aprobar de otras unidades de gestión en su ámbito, en el marco de los planes, proyecto y programas aprobados por la DRE o el Gobierno Regional.
- m.** Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública con oportunidad, eficiencia y transparencia la selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos, materiales y servicios de las Unidades orgánicas de la DRE.
- n.** Gestionar de manera oportuna las adquisiciones requeridas por las unidades orgánicas de la DRE, así como su almacenamiento, distribución y control de los recursos, materiales y servicios requeridos.
- o.** Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.  
Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la DRE apruebe.  
Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que soliciten las unidades orgánicas de la DRE.  
Suscribir, supervisar el cumplimiento de contratos y convenios debidamente previstos en el PAC, en el ámbito de su competencia.
- p.** Brindar las condiciones y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio en la DRE, así como, en sus instituciones dependientes.  
Proporcionar, supervisar y dar conformidad a los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, limpieza y otros que requiera la DRE.
- q.** Generar y administrar adecuadamente las peticiones de los bienes que reciba o entregue la oficina de administración a los usuarios.  
Organizar, ejecutar y monitorear la distribución de recursos y materiales adquiridos por la DRE a las unidades orgánicas y otras Instituciones, programas y proyectos que se encuentre en su jurisdicción.
- r.** Dirigir, administrar y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.  
Administrar los bienes muebles e inmuebles de la DRE y de las instituciones bajo su jurisdicción, así como controlar y mantener actualizado el inventario de los mismos.  
Identificar y proponer el listado de los bienes que deben darse de baja en el marco de la normatividad nacional y regional.
- z.** Ejecutar el gasto en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de obligaciones de proveedores, terceros, entre otros.
- aa.** Elaborar y proponer indicadores que permitan monitorear, evaluar y proponer mejoras en la gestión de recursos humanos.
- bb.** Elaborar el plan de gestión de recursos humanos, así como orientaciones, pautas y protocolos que ayuden al personal a una convivencia armoniosa y desempeño eficiente.
- cc.** Elaborar y reportar progresivamente la ejecución de metas físicas y presupuestales de las contrataciones CAS que es programada por las unidades orgánicas de las DRE.
- dd.** Desarrollar el análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación





del cuadro de puestos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.

- ee.** Elaborar y coordinar el diseño de puestos y la validación de la información de los perfiles con las unidades funcionales competentes, en el marco de la normatividad vigente.
- ff.** Convocar, participar, difundir y adjudicar los procesos de contratación de personal que la Dirección Regional de Educación gestione para cubrir necesidades de recursos humanos en sus unidades orgánicas.
- gg.** Desarrollar procesos de inducción al personal contratado por las unidades orgánicas de la DRE, las instituciones y programas educativos del ámbito de jurisdicción, en el marco de la normatividad vigente.
- hh.** Emitir y comunicar las constancias de trabajo que sean solicitadas por los usuarios que trabajan y trabajaron en la DRE.
- ii.** Administrar el legajo del personal de la DRE, así como gestionar el adecuado uso, registro, archivamiento y actualización de la información del personal activo, cesante o pensionista de la DRE y de las instituciones a su cargo en el Sistema de Escalafón y otros sistemas de Recursos Humanos.
- jj.** Verificar y comunicar, a los postulantes y trabajadores de la DRE los resultados de la verificación de sus documentos que sustentaron su legajo personal.
- kk.** Monitorear y controlar el registro y asistencia, el récord vacacional, permisos, licencias del personal de la entidad para la verificación de la prestación de trabajo y el otorgamiento de beneficios que se encuentran en función del tiempo de trabajo, en el marco de la normativa vigente.
- ll.** Ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascenso y acceso a la Carrera Pública Magisterial, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.
- mm.** Evaluar y realizar acciones de desplazamientos del personal de la DRE y las instituciones (Escuelas e Institutos) dentro de su jurisdicción, así como las situaciones administrativas de los docentes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29444, Ley de Reforma Magisterial.
- nn.** Mantener actualizada la información del Registro de Sanciones, Destitución y Despido del personal de la DRE así como, demás instancias de gestión educativa (Escuelas e Institutos) en su ámbito, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
- oo.** Gestionar los procesos administrativos disciplinarios del personal de la entidad y sus instituciones a su cargo, así como la aplicación de la Ley 29988 y su reglamento en el marco de la normativa vigente.
- pp.** Solicitar, asesorar y verificar la entrega de cargos de los servidores públicos que asumieron cargos de confianza en la DRE.
- qq.** Ejecutar el gasto en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de obligaciones de personal.
- rr.** Administrar las planillas de pagos de los activos y cesantes de la DRE y de las Instituciones y programas educativos, utilizando los sistemas aprobados por el Ministerio de Educación y MEF.
- ss.** Gestionar las acciones concernientes a las pensiones del personal cesante y pensionista de la DRE y las instituciones y programas educativos a su cargo, lo que incluye la elaboración de los documentos de cese, otorgamiento de pensión y seguimiento de pagos, en el marco de la normatividad vigente.
- tt.** Gestionar acciones para el desarrollo de la capacitación del personal de la DRE en coordinación



con las diferentes unidades funcionales: Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, plan de desarrollo de personas, formatos de ejecución de capacitaciones, reportes de avances y acciones desarrolladas y otros; en el marco de la normatividad vigente.

- uu. Proponer, elaborar y gestionar convenios de capacitación con entidades formadoras, que permitan fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la DRE.
- vv. Elaborar y proponer planes de mejora para fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la DRE.
- ww. Elaborar y comunicar reportes de incidentes por seguridad y salud de los servidores públicos en las instalaciones de la DRE.

xx. Desarrollar acciones de bienestar del personal, de mejora del clima laboral y la comunicación interna, seguridad y salud en el trabajo para el mejor desempeño de la DRE, así como promover y supervisar el óptimo rendimiento del personal que labora en la DRE.



yy. Proponer, desarrollar e implementar documentos y orientaciones relacionados con el desarrollo de los sistemas de información, adquisición y administración de equipos de cómputo, redes y el uso de los recursos informáticos en el ámbito regional.

zz. Proponer orientaciones y pautas normativas para el establecimiento de la conectividad requerida por la DRE, UGEL, EES e IES.



aaa. Elaborar, desarrollar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de información de la DRE en articulación con el Gobierno Regional.

bbb. Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas e instituciones de la jurisdicción de la DRE en los temas relacionados con las tecnologías de la información y redes de comunicación en coordinación con las instancias respectivas y rectoras.

ccc. Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información de la DRE.



ddd. Administrar la base de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.

eee. Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la DRE.

fff. Ejecutar el gasto en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de obligaciones de personal, proveedores, terceros, entre otros.



ggg. Ejecutar el gasto en la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de obligaciones de personal, proveedores, terceros, entre otros.

hhh. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

iii. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

## Órganos de Línea

**Artículo 21.- Órganos de línea de la Dirección Regional de Educación**  
Constituyen Órganos de Línea de la Dirección Regional de Educación

- 01.1 Dirección de Gestión Pedagógica
- 01.2 Dirección de Gestión Institucional

### Artículo 22.- Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógico es el órgano dependiente de la Dirección de la DRE que desarrolla funciones de línea, responsable de dirigir, coordinar, organizar, desarrollar las acciones de supervisión, monitoreo, capacitación y acompañamiento pedagógico a las UGEL y a los Institutos de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, así como a las Escuelas de Educación Superior. Coordina y ejecuta sus acciones con todas las direcciones y oficinas de la DRE, en lo que corresponda.

### Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

Las funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica son las siguientes:

- a. Diseñar, proponer, monitorear y evaluar las políticas educativas regionales en el marco de las políticas nacionales.
- b. Proponer, formular, aprobar, implementar y evaluar programas y proyectos educativos relacionados con el cierre de brechas de aprendizajes, diversidad e interculturalidad a nivel regional.
- c. Identificar y sistematizar las necesidades de recursos y materiales educativos a nivel regional y realizar la redistribución de las excedencias de manera interna, así como solicitar al Minedu de ser necesario.
- d. Diseñar y proponer estrategias regionales para mejorar la prestación del servicio educativo, orientado al logro de las competencias en los estudiantes, establecidas en el currículo nacional, en coordinación con las UGEL y el Ministerio de Educación.
- e. Fomentar la innovación e investigación en los docentes para promover nuevas estrategias y prácticas pedagógicas innovadoras al quehacer educativo y productivo, basadas en diferentes sistemas de conocimiento de su cultura y otras culturas, en estrecha coordinación con las UGEL, IES, EES y el Ministerio de educación.
- f. Gestionar, promover y organizar espacios de difusión e intercambio de los resultados de proyectos de investigación realizados, así como de las experiencias educativas y productivas innovadoras, para la mejora de los aprendizajes en la educación en general, en espacios institucionales a nivel regional.
- g. Elaborar, conducir y monitorear el Plan de Capacitación Regional de docente y equipo directivo, en el marco de las estrategias y programas establecidos por la DRE y el Ministerio de Educación, a partir del diagnóstico de necesidades formativas pedagógicas y lingüísticas), coordinando su implementación con las UGEL, IES y EES.
- h. Analizar y sistematizar los resultados a nivel regional de las evaluaciones sobre los logros de competencias de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional, así como socializar los resultados con actores educativos y autoridades.
- i. Brindar asistencia técnica a las UGEL en la adecuada distribución de recursos y materiales educativos a las Instituciones educativas, así como realizar el monitoreo y supervisión de la oportunidad en el cumplimiento.
- j. Promover, en las UGEL, IES y EES estrategias de educación intercultural-bilingüe y programas acordes con las características socios culturales y lingüísticas de cada localidad, así como promover y acompañar el proceso de evaluación de su implementación.
- k. Promover el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación (Tics) en las UGEL, IES y EES para el desarrollo de competencias en los docentes y estudiantes.





- l. Promover la práctica del deporte a nivel regional en las UGEL y las IIEE de educación básica y superior, incorporando un enfoque formativo que permita desarrollar aptitudes y habilidades.
- m. Sistematizar y difundir los resultados de la asistencia técnica pedagógica para la toma de decisiones, en coordinación con las UGEL, IES y EES.



Promover y supervisar en UGEL, IES y EES la participación de la comunidad educativa en el proceso de educabilidad de los estudiantes, fortaleciendo las condiciones para lograr la formación integral del educando.

Orientar, promover en las UGEL el acompañamiento y supervisión a los centros de educación técnico productiva para que oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo productivo de la localidad, del mercado y el desarrollo regional.



- p. Realizar actividades vinculados con la cultura y desarrollo regional.
- q. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- r. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.



#### Artículo 24.- Dirección de Gestión Institucional

La Dirección de Gestión Institucional es el órgano dependiente de la Dirección de la DRE que desarrolla funciones de línea, responsable de dirigir, monitorear, asesorar y opinar en materia de planeamiento, presupuesto, estadística, racionalización, infraestructura y mantenimiento de locales escolares. Coordina y ejecuta sus acciones con todas las direcciones y oficinas de la DRE, en lo que corresponda.

#### Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Gestión Institucional

Las funciones de la Dirección de Gestión Institucional son las siguientes:



- a. Diseñar, proponer, monitorear y evaluar los lineamientos y planes de largo, mediano y corto plazo que priorizan las políticas educativas
- b. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento estratégico de la Dirección Regional de Educación, así como la planificación multianual de inversiones y la evaluación con enfoque en resultados de la gestión sectorial en el ámbito regional, en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondiente.
- c. Determinar las metas de atención, en base a las necesidades y análisis de oferta y demanda, articulada a los planes estratégicos, metas, programas y proyectos de alcance regional
- d. Diseñar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento operativo de la Dirección Regional de Educación, así como, la evaluación con enfoque en resultados de la gestión sectorial en el ámbito regional, en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondiente.
- e. Formular el presupuesto anual de la DRE, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) y en coordinación con el Gobierno Regional, para solicitar al MEF o MINEDU la asignación de recursos presupuestales.
- f. Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las UGEL los IES - EES para la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, RI, PAT) y herramientas e instrumentos adicionales que se requieran.
- g. Planificar, ejecutar y evaluar acciones de supervisión, monitoreo, asistencia técnica a las UGEL y a las EES e ISP, relacionados a la gestión institucional, así como a los sistemas administrativos, con la finalidad de garantizar eficiencia, oportunidad y calidad

- h. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Dirección de Gestión Institucional.
- i. Coordinar y participar en la gestión del financiamiento externo destinado a las Unidades de Gestión Educativa Local, las EES e IES conforme a las normas legales vigentes.
- j. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de metas físicas y financieras presupuestales de los planes, programas y proyectos de las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, demás unidades de gestión en su ámbito.
- k. Realizar las modificaciones presupuestales necesarias para asegurar el servicio educativo, en coordinación con las unidades orgánicas de la DRE.
- l. Asesorar a las instituciones y Programas Educativos en la programación, formulación y ejecución de sus recursos presupuestales.
- m. Diseñar y proponer metodologías para la elaboración y aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio educativo, en coordinación con Gestión Pedagógica de la DRE y las UGEL.
- n. Planificar, organizar y aprobar la aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación del servicio educativo del ámbito de jurisdicción de la DRE en coordinación con el Ministerio de Educación.
- o. Diagnosticar la situación de la prestación del servicio educativo a nivel regional.
- p. Promover la difusión de la información recogida sobre el diagnóstico del servicio educativo a nivel regional.
- q. Desarrollar, promover, asesorar y evaluar el proceso de modernización, diseño organizacional, mejora continua de los procesos y procedimientos de la DRE, así como realizar su seguimiento y monitoreo en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.
- r. Monitorear y generar reportes en relación al cumplimiento de las UGEL con el programa de reparación de la infraestructura educativa.
- s. Elaborar, proponer, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional de la DRE, así como establecer estrategias para su adecuada y ordenada implementación.
- t. Administrar, almacenar y organizar una base de datos unificada e integrada respecto a la prestación del servicio educativo, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de la información entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- u. Registrar y actualizar la base de datos de docentes, estudiantes y de las instituciones educativas a nivel regional en los sistemas que designa el Ministerio de Educación.
- v. Elaborar diagnósticos que puedan poner en riesgo los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- w. Coordinar, supervisar, y evaluar el proceso de racionalización a nivel regional, así como realizar el proceso de racionalización del personal en la DRE, EES e IES en coordinación con el Ministerio de educación.
- x. Asesorar y apoyar en relación a las solicitudes de creación de unidad ejecutoras a nivel de la región, e implementación y capacitación para su operatividad.
- y. Monitorear, supervisar y acompañar a las UGEL para una adecuada aplicación de las normas de gestión institucional.
- z. Brindar orientaciones para la adecuada gestión de recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares de las II.EE de su jurisdicción, así como realizar el monitoreo y





supervisión de su cumplimiento.

aa. Promover la conformación, formalización y creación de Redes educativas, en coordinación con las UGEL, así como evaluar y monitorear su funcionamiento.

bb. Promover, comunicar y utilizar los resultados educativos obtenidos en el ámbito regional, para la propuesta de metas multianuales y el diseño de actividades y estrategias en los planes y proyectos regionales.



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.

dd. Diseñar, articular, conducir y evaluar los programas y proyectos de inversión pública de responsabilidad sectorial, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y en el marco de la normativa regional.



ee. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de la DRE, Instituciones y programas educativos, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

ff. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.



#### Órganos Desconcentrados

**Artículo 26.- Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Educación**  
Constituyen Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación

- 01.1 Unidades de Gestión Educativa Local
- 01.2 Escuelas e Institutos de Educación Superior
- 01.3 Centro Cultural



**Artículo 27.- Estructura Orgánica de las Unidades de Gestión Educativa Local**  
La estructura orgánica de las Unidades de Gestión Educativa Local es la siguiente:

- 01. **Órgano de Dirección**
  - 01.1 Dirección
- 02. **Órgano de Participación**
  - 02.1 Consejo Participativo Local de Educación
- 03. **Órgano de Control Institucional**
  - 03.1 Oficina de Control Institucional
- 04. **Órgano de Asesoría**
  - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05. **Órgano de Apoyo**
  - 05.1 Oficina de Administración
- 06. **Órganos de Línea**

06.1 Área de Gestión Pedagógica

06.2 Área de Gestión Institucional

## 07. Órganos Desconcentrados

07.1 Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva

### Artículo 28.- Unidad de Gestión Educativa Local

Las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) son las instancias de ejecución del Gobierno Regional de San Martín, dependientes de la Dirección Regional de Educación, responsables de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones públicas y privadas de educación Básica y Centros de Educación Técnico Productivas 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, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las Unidades de Gestión Educativa Local que dependen de la Dirección Regional de Educación de San Martín son las siguientes:

- UGEL Bellavista
- UGEL El Dorado
- UGEL Huallaga
- UGEL Lamas
- UGEL Mariscal Cáceres
- UGEL Moyobamba
- UGEL Picota
- UGEL Rioja
- UGEL San Martín
- UGEL Tocache



### Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local

- a. Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local en concordancia con el Proyecto Educativo Regional y Nacional y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c. Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d. Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- f. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- g. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la DRE.
- h. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre



centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

- i. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j. Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- k. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.



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

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

- l. Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.



- m. 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.

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



Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección Regional.

Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

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

#### Artículo 30.- Órgano de Dirección



La Dirección de la UGEL es la unidad funcional que constituye la máxima autoridad técnica y administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local, dependiente de la Dirección de la DRE y es responsable de planificar, dirigir y evaluar las acciones de la UGEL, en coordinación con la DRE.

#### Artículo 31.- Funciones de la Dirección

Las funciones de la Dirección de la UGEL son las siguientes:

- a. Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa y la normatividad regional y nacional en el ámbito de su jurisdicción, dando cuenta de los logros, resultados y medidas correctivas empleadas a la Dirección Regional de Educación (DRE).
- b. Dirigir la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL), en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), y evaluar, permanentemente, el avance del cumplimiento de sus objetivos.
- c. Dirigir la administración de los recursos para el funcionamiento de las instituciones educativas; así como, las acciones de acompañamiento, supervisión y monitoreo del servicio educativo que prestan las instituciones educativas considerando el enfoque intercultural.
- d. Dirigir la evaluación permanente de la gestión educativa del ámbito de su jurisdicción,

adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presentar los informes de su gestión a la DRE.

- e. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación el planeamiento operativo institucional de la UGEL; así como del proyecto de presupuesto de la UGEL, el cual será presentado a la DRE para su aprobación.
- f. Dirigir y supervisar la gestión de los recursos asignados a la UGEL, a través de sus unidades orgánicas, y proveer información, oportunamente, de los procesos y resultados de su gestión a la DRE.
- g. Brindar, permanentemente, información fiable y oportuna de la situación de los servicios educativos a la DRE.
- h. Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público y del sector privado que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia.
- i. Resolver, en primera instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j. Participar y dirigir el COPALE, y velar por la gestión participativa y transparente de la educación en el ámbito de su jurisdicción.
- k. Promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo.
- l. Dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa de la UGEL; imagen institucional, protocolo y relaciones públicas; y ejecutar las estrategias, acciones y campañas educativas dirigidas a la ciudadanía en el marco de la transparencia y dispuestas por la Dirección Regional de Educación.
- m. Dirigir las acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- n. Emitir actos resolutivos de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.



#### Órgano de Participación y Vigilancia

##### Artículo 32.- Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) es el órgano de participación, concertación y vigilancia de la Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de lo dispuesto por la Ley General de Educación. Es responsable de promover la concertación, la coordinación, la articulación de las políticas, el Proyecto Educativo Local, así como coordinar acciones conjuntas con el Consejo Nacional de Educación (CNE) y el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), y velar por la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) en las Instituciones Educativas, propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.

Está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y representantes de docentes, instituciones educativas, autoridades comunales, organizaciones sociales de base y comunidad educativa en general. Sus funciones específicas y funcionamiento se establecen por Reglamento, aprobado mediante acto resolutivo de la UGEL.



### Artículo 33.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

Las funciones del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) son las siguientes:

- a. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, teniendo en cuenta el marco del Proyecto Educativo Regional.
- b. 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.
- c. Promover 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. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizacionales locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.
- f. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- g. Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.

### Órgano de Control Institucional

#### Artículo 34.- Oficina de Control Institucional

La Unidad de Control Institucional es la unidad que forma parte del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la UGEL, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de control institucional; promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UGEL, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

#### Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

Las funciones de la Unidad de Control Institucional son las siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR) y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR sobre la materia.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras, que designe la CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.



- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.



- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y, en general, cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

- t. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

- u. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

## Órgano de Asesoría

### Artículo 36.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica depende de la Dirección de la UGEL, responsable de emitir opinión jurídica legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia.

### Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría son las siguientes:

- a. Asesorar en aspectos de carácter jurídico a las unidades de la UGEL.
  - b. Asesorar y absolver las consultas de la UGEL y las Instituciones Educativas, en el marco de sus competencias en materia jurídica.
  - c. Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL.
  - d. Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional.
  - e. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - f. Asesorar a las comisiones para la formulación o determinación en acciones de procedimientos administrativos.
  - g. Asumir la defensa legal de la institución ante el Poder Judicial y Ministerio Público.
  - h. Informar y dar opinión sobre denuncias y reclamos que se presentan a la UGEL.
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

## Órgano de Apoyo

### Artículo 38.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración depende de la Dirección de la UGEL que desarrolla funciones de apoyo, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, logística, patrimonio y gestión de recursos humanos, así como es responsable de desarrollar acciones en materia de trámite documentario, archivo, atención al usuario, comunicaciones y certificados y actas, en el marco de la normativa vigente, así como responsable de desarrollar acciones en materia de soporte tecnológico de la institución

### Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Administración

Las funciones de la Oficina de Administración son las siguientes:



- a. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y administración de recursos humanos de la UGEL, así como brindar soporte a las Instituciones Educativas de su ámbito, en el marco de las disposiciones generales que establezca la normatividad vigente
- b. Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requiera la UGEL, en el marco de la normatividad vigente.
- c. Dirigir, administrar y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución

oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.

- d. Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
- e. Consolidar las necesidades de la UGEL y las instituciones educativas que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, en el marco de la normatividad vigente.
- f. Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la UGEL apruebe.
- g. Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- h. Ejecutar el presupuesto y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio en la UGEL, como en las Instituciones y Programas Educativos.  
Proporcionar, supervisar y dar conformidad a los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, limpieza y atención a los usuarios de la UGEL.  
Organizar, ejecutar y monitorear la distribución de recursos, materiales educativos y materiales fungibles adquiridos por la UGEL a las Instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL.
- k. Ejecutar el gasto en la fase de compromiso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de obligaciones al personal.  
Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UGEL, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- m. Administrar, registrar y controlar eficientemente el patrimonio que comprende los bienes muebles de la UGEL y las instituciones educativas bajo el ámbito de su jurisdicción, en el marco de la normativa vigente.
- n. Identificar y proponer el listado de los bienes que deben darse de baja en el marco de la normatividad nacional y regional.
- o. Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local e informar permanentemente a la DRE.
- p. Elaborar los Informe de consolidación e integración de estados financieros, así como, los Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.
- q. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UGEL, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r. Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros de la UGEL dentro de los plazos establecidos, en el marco de la normativa vigente.
- s. Integrar información contable, financiera y presupuestal de la UGEL.
- t. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable del sistema administrativo contable.
- u. Elaborar y actualizar los registros contables de la UGEL.
- v. Ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascenso y acceso a la Carrera Pública Magisterial, en el marco de sus competencias y la normatividad



vigente.

- w. Desarrollar el análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del cuadro de puestos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
  - x. Elaborar y coordinar el diseño de puestos y la validación de la información de los perfiles con las unidades funcionales competentes, en el marco de la normatividad vigente.
  - y. Convocar, participar, difundir y adjudicar los procesos de selección, vinculación e inducción del personal requerido por la UGEL, las instituciones y programas educativos del ámbito de jurisdicción de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente.
  - z. Administrar el legajo del personal de la UGEL, así como gestionar el adecuado uso, registro, archivamiento y actualización de la información del personal activo, cesante o pensionista de la UGEL y de las instituciones educativas a su cargo en el Sistema de Escalafón.
-  **aa.** Monitorear y controlar el registro y asistencia, el récord vacacional, permisos, licencias del personal de la entidad para la verificación de la prestación de trabajo y el otorgamiento de beneficios que se encuentran en función del tiempo de trabajo, en el marco de la normativa vigente.
- bb.** Elaborar y proponer indicadores que permitan monitorear, evaluar y proponer mejoras en la gestión de recursos humanos.
-  **cc.** Elaborar y reportar progresivamente la ejecución de metas físicas de las contrataciones CAS que es programada por las unidades orgánicas de la UGEL e I.EE.
- dd.** Elaborar el plan de gestión de recursos humanos, así como orientaciones, pautas y protocolos que ayuden al personal a una convivencia armoniosa y desempeño eficiente.
- ee.** Emitir y comunicar las constancias de trabajo que sean solicitadas por los usuarios que trabajan y trabajaron en la UGEL.
-  **ff.** Evaluar y realizar acciones de desplazamientos del personal de la UGEL y las instituciones educativas, así como las situaciones administrativas de los docentes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29444, Ley de Reforma Magisterial.
- gg.** Verificar y comunicar a los postulantes de los procesos de selección, los resultados de la verificación de sus documentos que sustentaron su legajo personal.
-  **hh.** Gestionar los procesos administrativos disciplinarios del personal de la entidad y las IIEE a su cargo, así como la aplicación de la Ley 29988 y su reglamento en el marco de la normativa vigente.
- h.** Mantener actualizada la información del Registro de Sanciones, Destitución y Despido del personal de la UGEL así como, de las Instituciones Educativas en su ámbito, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas de la DRE y Gobierno Regional.
- jj.** Gestionar las acciones concernientes a las pensiones del personal cesante y pensionista de la UGEL y las instituciones y programas educativos a su cargo, lo que incluye la elaboración de los documentos de cese, otorgamiento de pensión y seguimiento de pagos, en el marco de la normatividad vigente.
- kk.** Gestionar acciones para el desarrollo de la capacitación del personal de la UGEL en coordinación con las diferentes unidades funcionales de la UGEL: Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, plan de desarrollo de personas, formatos de ejecución de capacitaciones y otros; en el marco de la normatividad vigente.
- ll.** Desarrollar acciones de bienestar del personal, de mejora del clima laboral y la comunicación interna, seguridad y salud en el trabajo para el mejor desempeño de la UGEL, así como



promover y supervisar el óptimo rendimiento del personal que labora en la UGEL.

- mm.** Administrar las planillas de pagos de los activos y cesantes de la UGEL y de las Instituciones y programas educativos, utilizando los sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
- nn.** Administrar la documentación y el sistema de registro y derivación documentaria de la UGEL, emitiendo los reportes respectivos mensuales, trimestrales y anuales respecto a la situación actual.
- oo.** Promover e incorporar nuevos mecanismos de atención al ciudadano incorporando el uso de tecnologías informáticas que permiten un servicio ágil y óptimo.
- pp.** Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la UGEL, en el marco de las normativas vigentes.



- qq.** Proponer, elaborar y gestionar convenios de capacitación con entidades formadoras, que permitan fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la UGEL.
- rr.** Elaborar y comunicar reportes de incidentes por seguridad y salud de los servidores públicos en las instalaciones de la UGEL.

- ss.** Brindar orientación, resolver las consultas y asesorar al usuario respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.



- tt.** Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la UGEL.
- uu.** Proponer, desarrollar e implementar orientaciones relacionados con el desarrollo de los sistemas de información, adquisición y administración de equipos de cómputo, redes y el uso de los recursos informáticos en el ámbito de su jurisdicción.

- vv.** Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas e instituciones de la jurisdicción de la UGEL en los temas relacionados con las tecnologías de la información y redes de comunicación en coordinación con las instancias respectivas y rectoras.



- ww.** Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información de la UGEL.

- xx.** Proponer orientaciones y pautas para el establecimiento de la conectividad requerida por las Instituciones Educativas.



- yy.** Administrar la base de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.

- zz.** Administrar el portal institucional y las redes sociales de la UGEL, en coordinación con las unidades y áreas respectivas.

- aaa.** Ejecutar el gasto en la fase de compromiso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de proveedores, terceros, entre otros.

- bbb.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de Oficina de Administración.

- ccc.** Administrar la emisión de actas y certificados a cargo de la UGEL.

- ddd.** Dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa de la UGEL; imagen institucional, protocolo y relaciones públicas; y ejecutar las estrategias, acciones y campañas educativas dirigidas a la ciudadanía en el marco de la transparencia y dispuestas por la DRE.

- eee.** Ejecutar el gasto en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de personal, proveedores, terceros, entre otros.

- fff.** Ejecutar el gasto en la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago personal, proveedores, terceros, entre otros.

- ggg. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- hhh. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

## Órganos de Línea

### Artículo 40.- Área de Gestión Pedagógica

El Área de Gestión Pedagógico depende de la Dirección de la UGEL que desarrolla funciones misionales, responsable de dirigir, coordinar, organizar, desarrollar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva, así como las acciones de capacitación al personal directivo y docente.

Promueve el funcionamiento de las Redes Educativas y otros mecanismos de gestión interinstitucional en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, así como de impulsar y desarrollar estrategias de gestión local de la educación, rendición de cuentas a la comunidad y de favorecimiento a las condiciones para la educabilidad.



### Artículo 41.- Funciones del Área de Gestión Pedagógica

Las funciones del Área de Gestión Pedagógico son las siguientes:



a. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas, con las Redes Educativas, a fin de mejorar la práctica pedagógica y de gestión del docente.



b. Desarrollar, con las Redes Educativas, las acciones de supervisión, acompañamiento pedagógico y fortalecimiento de capacidades de los procesos de diversificación, contextualización, desarrollo curricular y uso de materiales educativos y tecnológicos en el aula para contextos bilingües y no bilingües que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos.



c. Monitorear, supervisar y acompañar la aplicación de las normas de carácter técnico en las instituciones educativas de su jurisdicción.

d. Fomentar la innovación e investigación en los docentes para promover nuevas estrategias y prácticas pedagógicas innovadoras al quehacer educativo, basadas en diferentes sistemas de conocimiento de su cultura y otras culturas, en estrecha coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la UGEL.

e. Gestionar, promover y organizar espacios de difusión e intercambio de los resultados de proyectos de investigación realizados, así como de las experiencias educativas innovadoras, para la mejora de los aprendizajes en la educación en general, en espacios institucionales a nivel local.

f. Promover, en las instituciones educativas, estrategias de educación intercultural-bilingüe y programas acordes con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad, así como evaluar su implementación.

g. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes del Área de Gestión Pedagógica.

- h. Determinar y evaluar, las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y equipo directivo de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local, para mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- i. Planificar, desarrollar y evaluar el Plan de capacitación docente y equipo directivo, en el marco de las estrategias y programas establecidos por la DRE y el Ministerio de Educación, a partir del diagnóstico de necesidades formativa.
- j. Brindar asistencia técnica a los directivos y docentes de las instituciones educativas para la planificación curricular y de sus herramientas pedagógicas.
- k. Promover el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación (Tics) en las instituciones educativas para el desarrollo de competencias en los estudiantes.
- l. Promover la práctica del deporte en los estudiantes de la educación básica y técnico productivos, incorporando un enfoque formativo e intercultural que permita desarrollar aptitudes y habilidades en los estudiantes.
- m. Promover, asesorar y supervisar al personal de programas no escolarizados de la educación básica en el desarrollo de estrategias pedagógicas pertinentes al contexto sociocultural, a fin de contribuir en el proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollando conceptos, habilidades, actitudes y destrezas en el estudiante.
- n. Promover y supervisar en las instituciones educativas la participación de los padres de familia, en el proceso de educabilidad de los estudiantes, fortaleciendo las condiciones para lograr la formación integral del educando.
- o. Promover, supervisar y monitorear la participación de las instituciones educativas en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- p. Promover la conformación, formalización y creación de RER, en coordinación con la DRE, así como acompañar y monitorear su funcionamiento.
- q. Acompañar y monitorear el funcionamiento de las Redes Educativas del ámbito de su jurisdicción.
- r. Promover la sociedad educadora a través de reconocimiento a los agentes educadores por contribuir en la formación con pertenencia e identidad local.
- s. Orientar, promover, monitorear y supervisar a los centros de educación técnico productiva para que oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo productivo de la localidad, del mercado y el desarrollo regional.
- t. Desarrollar programas de gestión de riegos y desastres, con la participación de las instituciones educativas y la articulación con gobiernos locales, instituciones públicas y privadas.
- u. Diseñar y proponer metodologías para la elaboración y aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio educativo, en coordinación con el área de planeamiento de la UGEL.
- v. Planificar y organizar la aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación del servicio educativo del ámbito de jurisdicción de la UGEL, aprobados por la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- w. Diseñar y proponer estrategias para mejorar la prestación del servicio educativo, orientado al logro de las competencias en los estudiantes, establecidas en el currículo nacional, en coordinación con las Áreas de la UGEL.
- x. Analizar los resultados de las evaluaciones sobre los logros de competencias de los estudiantes, aplicadas por el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, en coordinación con la DRE, así como





- socializar los resultados con actores educativos y autoridades para retroalimentar la estrategia.
- y. Sistematizar, analizar, validar y evaluar los datos recogidos en campo sobre la prestación del servicio educativo en el ámbito de jurisdicción de la UGEL.
  - z. Identificar, sistematizar e informar las necesidades de recursos y materiales educativos a nivel local para la redistribución de las excedencias de manera interna, así como solicitar a la DRE de ser necesario.
  - aa. Gestionar la adecuada distribución de recursos y materiales educativos a las Instituciones educativas, así como realizar el monitoreo y supervisión de la oportunidad en el cumplimiento.
  - bb. Registrar y actualizar base de datos de los integrantes de la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia-APAFA y Consejo Educativo Institucional-CONEI que funcionan en el ámbito de la UGEL.
  - cc. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

#### Artículo 42.- El Área de Gestión Institucional

El Área de Gestión Institucional dependiente de la Dirección de la UGEL, responsable de dirigir, monitorear, asesorar y opinar en materia de planeamiento, presupuesto, estadística, racionalización, necesidades de infraestructura y mantenimiento de locales escolares, y ejecuta sus acciones con todas las Unidades de la UGEL, en lo que corresponda.

#### Artículo 43.- Funciones del Área de Gestión Institucional

Las funciones del Área de Gestión Institucional son las siguientes:

- a. Formular y promover la implementación del Proyecto Educativo Local (PEL) adecuado al contexto territorial local, articulado con al Plan de Desarrollo Local Concertado, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional; así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de su ejecución.
- b. Formular el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas y funcionales de la UGEL, así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de su ejecución.
- c. Brindar apoyo en la formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los CETPRO, en coordinación con el área de Gestión Pedagógica de la UGEL; así como evaluar su cumplimiento.
- d. Determinar las metas de atención, en base a las necesidades y análisis de oferta y demanda, articulada a los planes estratégicos, metas, programas y proyectos de alcance local.
- e. Realizar el proceso de racionalización del personal en la UGEL, así como del personal docente, directivo y jerárquico de las instituciones y programas educativos del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- f. Desarrollar, promover, asesorar y evaluar el proceso de modernización, diseño organizacional, mejora continua de los procesos y procedimientos de la UGEL, así como realizar su seguimiento y monitoreo en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.
- g. Proponer, formular, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional de la UGEL, así como establecer estrategias para su adecuada y ordenada implementación.
- h. Formular el presupuesto anual de la UGEL, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) y en coordinación con la DRE, para solicitar al Gobierno Regional la asignación de recursos





presupuestales.

- i. Realizar la formulación, programación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales de la UGEL, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto en función a los planes aprobados.
- j. Realizar las modificaciones presupuestales, las cuales son aprobadas por la Dirección de la UGEL, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- k. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de la UGEL, Instituciones y programas educativos, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- l. Brindar orientaciones para la adecuada gestión de recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares de las I.EE de su jurisdicción, así como realizar el monitoreo y supervisión de su cumplimiento.
- m. Planificar, ejecutar y evaluar acciones de supervisión, monitoreo, asistencia técnica a las Instituciones Educativas, relacionados a la gestión institucional, con la finalidad de garantizar eficiencia, oportunidad y calidad.  
Administrar, almacenar y organizar una base de datos unificada e integrada respecto a la prestación del servicio educativo, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de la información entre los diversos actores de la comunidad educativa.  
Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT) y herramientas e instrumentos adicionales que se requieran.
- n. Administrar, almacenar y organizar una base de datos unificada e integrada respecto a la prestación del servicio educativo, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de la información entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- o. Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT) y herramientas e instrumentos adicionales que se requieran.
- p. Sistematizar, organizar y gestionar la base de datos unificada e integrada respecto a la prestación del servicio educativo, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de la información entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- q. Monitorear y evaluar la ejecución de metas físicas y financieras presupuestales de los planes, programas y proyectos de la Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, de las Instituciones Educativas en su ámbito.
- r. Diagnosticar la situación de la prestación del servicio educativo en temas de infraestructura a nivel local.
- s. Asesorar a las instituciones educativas y Programas Educativos en la programación, formulación y ejecución de sus recursos presupuestales.
- t. Registrar y actualizar la base de datos de docentes, estudiantes y de las instituciones educativas a nivel regional en los sistemas que designa el Ministerio de Educación.
- u. Emitir opinión en las materias de su competencia.
- v. Promover, supervisar y monitorear la participación de las instituciones educativas en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- w. Elaborar diagnósticos que puedan poner en riesgo los recursos financieros, o el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- x. Desarrollar las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.
- y. Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración del Reglamento Interno.
- z. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes del Área de Gestión Institucional.



## Órganos Desconcentrados de las UGEL

### Artículo 44.- Instituciones Educativas de Educación Básica

Las Instituciones Educativas constituyen órganos desconcentrados de las Unidades de Gestión Educativa Local, en el ámbito jurisdiccional establecido por la Dirección Regional de Educación.

En el marco de la Ley General de Educación, constituyen comunidades de aprendizaje y enseñanza, responsables de la operación del servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa. Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

La Institución Educativa puede administrar el espacio y su cercanía con las comunidades para propiciar condiciones de educabilidad para los estudiantes, así como para la comunidad en general. Para ello, el responsable de la Institución Educativa, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, es competente para disponer la articulación de otras prestaciones y servicios vinculados al servicio educativo (salud, alimentación, registro de identidad, deporte y alta competencia, entre otros).

### Artículo 45.- Centros de Educación Técnico Productiva

La Educación Técnico-Productiva es una forma de educación orientada a la adquisición y desarrollo de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible, competitivo y humano, así como a la promoción de la cultura innovadora que responda a la demanda del sector productivo y a los avances de la tecnología, del desarrollo local, regional y nacional, así como a las necesidades educativas de los estudiantes en sus respectivos entornos.

Asimismo, contribuye a un mejor desempeño de la persona que trabaja, a mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal. Está destinada a las personas que buscan una inserción o reinserción en el mercado laboral y a alumnos de la Educación Básica.

## Otros Órganos Desconcentrados de las DRE

### Artículo 46.- Escuelas e Institutos de Educación Superior

Las Escuelas e Institutos de Educación Superior son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, cuya estructura y funciones se regulan conforme lo dispuesto en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes y su reglamento.

### Artículo 47.- Estructura Orgánica del Centro Cultural

La estructura orgánica del Centro Cultural es la siguiente:

#### 01. Órgano de Dirección

01.1 Dirección

#### 02. Órgano de Asesoría

02.1 Oficina de Planificación y Organización

#### 03. Órgano de Apoyo

03.1 Oficina de Administración

#### 04. Órganos de Línea





- 04.1 Unidad de Gestión de Eventos
- 04.2 Unidad de Gestión de Talleres Formativos

#### Artículo 48.- Centro Cultural

El Centro Cultural es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de San Martín. Responsable de formular, implementar y evaluar acciones culturales y educativas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política cultural y educativa nacional.

#### Artículo 49.- Funciones del Centro Cultural

Son Funciones Generales del Centro Cultural:

- 
- 
- 
- 
- a) Organizar y ejecutar actividades de promoción y difusión de temas Culturales, preferentemente autóctonos y valorativos de la realidad regional.
  - b) Supervisar la organización de los talleres, teatro, música, folklore, artes Plásticas (Dibujo, Pintura, Escultura y Cerámica) y otras manifestaciones culturales de nuestra región, de modo que lleguen a la comunidad y la población en general.
  - c) Promover y realizar exposiciones o concursos de pintura, escultura, cerámica, artesanía y actividades de orden artístico folklórico, etc.
  - d) Promover el intercambio cultural con las instituciones culturales, universidades a nivel regional, nacional e internacional.
  - e) Dirigir reuniones y presidir comisiones especializadas en el ámbito de su competencia.
  - f) Emitir informes técnicos que le solicite la Dirección Regional de Educación.
  - g) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas, evaluaciones de planes y otra información que la DRE solicite.
  - h) Contribuir a la formación integral, promoviendo y difundiendo la producción artística, editorial y bibliográfica a nivel región y nacional.
  - i) Aprobar los requerimientos que la Administración presente en base a las necesidades identificadas por las Unidades Orgánicas.
  - j) Aprobar sus instrumentos de gestión, con el visto favorable de la DRE San Martín.
  - k) Dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa del Centro Cultural, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas; ejecutar las estrategias, acciones y campañas dirigidas a la ciudadanía coordinadas con la DRE.
  - l) Administrar el portal institucional y las redes sociales del Centro Cultural, en coordinación con las oficinas y direcciones respectivas.
  - m) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la DRE en el ámbito de su competencia.

#### Órgano de Dirección

#### Artículo 50.- Dirección del Centro Cultural

La Dirección del Centro Cultural es la máxima instancia técnica y administrativa, dependiente de la Dirección Regional de Educación de San Martín. Es responsable de dirigir y supervisar con enfoque estratégico el cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que conforman el Centro Cultural. Representa al Gobierno Regional en los asuntos de su competencia. Asimismo, aprueba, conduce la formulación, implementación y evaluación de acciones culturales y educativas regionales, conforme las competencias asignadas y las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional y la DRE. Este a cargo de un Director quien depende del Director de la DRE. Ejerce las relaciones interinstitucionales,

intergubernamentales e intersectoriales del Centro Cultural con los diferentes actores, tanto de nivel nacional, regional y local, orientadas al logro de sus objetivos.

#### Artículo 51.- Funciones de la Dirección

Las funciones de la Dirección son las siguientes:

- a) Dirigir y evaluar la implementación de acciones culturales educativas de acuerdo a la normatividad regional y nacional en el ámbito de su jurisdicción, dando cuenta de los logros, resultados y medidas correctivas empleadas a la DDRE.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de estrategias en el marco de la implementación de las políticas del Proyecto Educativo Regional, informando a la DRE, los avances y logros.
- c) Dirigir la administración de los recursos para el funcionamiento del Centro Cultural; así como, las acciones de acompañamiento, supervisión y monitoreo a las unidades de línea y soporte del Centro cultural.
- d) Dirigir la evaluación permanente de la gestión del Centro Cultural, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presentar los informes de su gestión a la DRE.
- e) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación el planeamiento operativo institucional del Centro Cultural; así como del proyecto de presupuesto, el cual será presentado a la DRE para su aprobación.
- f) Dirigir y supervisar la gestión de los recursos asignados al Centro Cultural, a través de sus unidades orgánicas, y proveer información, oportunamente, de los procesos y resultados de su gestión a la DRE.
- g) Brindar, permanentemente, información fiable y oportuna de la situación de los servicios a la DRE.
- h) Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público y del sector privado que contribuyan a mejorar la calidad del servicio del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.
- i) Resolver, en primera instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Participar, activamente, en las reuniones de coordinación y articulación con los equipos de la DRE y velar por la gestión participativa y transparente del Centro Cultural.
- k) Promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión del Centro Cultural a nivel regional y nacional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio.
- l) Dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa del Centro Cultural; imagen institucional, protocolo y relaciones públicas; y ejecutar las estrategias, acciones y campañas educativas culturales dirigidas a la ciudadanía en el marco de la transparencia y las dispuestas por la DRE.
- m) Dirigir las acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.

#### Órgano de Asesoría

##### Artículo 52.- Oficina de planificación y organización




La Oficina de planificación y organización es el órgano dependiente de la Dirección del Centro Cultural que desarrolla funciones de asesoría, responsable de dirigir, monitorear, asesorar y opinar en materia de



planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional. Coordina y ejecuta sus acciones con todas las unidades y oficinas del Centro Cultural.

#### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina planificación y organización**

Las funciones de la Oficina de planificación y organización son las siguientes:

- 
- 
- 
- a. Diseñar e implementar la estrategia para planificar y organizar los requerimientos necesarios en materia de personal y servicios de necesidades de cada unidad del Centro Cultural.
  - b. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Cultural.
  - c. Elabora la programación presupuestal de las diferentes unidades del Centro Cultural
  - d. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento y organización del Centro Cultural.
  - e. Elaborar informes de evaluación en relación a las metas físicas del Plan Operativo.
  - f. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestal del Centro cultural.
  - g. Coordinar con las Unidades de línea y soporte la implantación y evaluación de las acciones y prioridades del Centro Cultural.
  - h. Proponer, formular, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional del Centro Cultural.
  - i. Elaborar y actualizar el Manual de Operaciones del Centro Cultural.
  - j. Elaborar y evaluar los procedimientos del Centro Cultural
  - k. Elaborar y sensibilizar a los servidores del Centro Cultural, sobre el Reglamento Interno y otros documentos de gestión del Centro Cultural.
  - l. Elaborar protocolos de gestión, que permita una organización eficiente y oportuna.
  - m. Desarrollar, promover, asesorar y evaluar el proceso de modernización, diseño organizacional, mejora continua de los procesos y procedimientos del Centro Cultural.
  - n. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

#### **Órgano de Apoyo**



#### **Artículo 54.- Oficina de Administración**

La Oficina de Gestión Administrativa es el órgano dependiente de la Dirección del Centro Cultural desarrolla funciones de apoyo, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, logística, patrimonio y recursos humanos, así como responsable de desarrollar acciones en materia de soporte tecnológico de la institución.

#### **Artículo 55.- Funciones de la oficina de Administración**

Las funciones de la Oficina Administración son las siguientes:

- a. Dirigir, administrar y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.
- b. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado manejo de los diversos espacios del Centro Cultural, así como los equipos necesarios para la realización de las diversas actividades culturales.
- c. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de procesos en la administración de recursos

humanos, tecnológicos, bienes y servicios del Centro Cultural.

- d. Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos administrativos, para el desarrollo de las actividades en el Centro Cultural.
- e. Organizar la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes, documentos y otros del Centro Cultural.
- f. Ejercer el control de los bienes existentes en el Centro Cultural y dirigir el inventario y mantenimiento de los bienes.
- g. Supervisar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo del Centro Cultural.
- h. Llevar un registro de normas, felicitaciones y sanciones del personal del Centro Cultural.
- i. Elevar a la Dirección del Centro Cultural, informes técnicos relacionados con asuntos laborales, adquisiciones de bienes, servicios e infraestructura.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

### Órgano de Línea

#### Artículo 56.- Órganos de línea del Centro Cultural

Constituyen Órganos de Línea del Centro Cultural

- 01.1 Unidad de Gestión de Eventos
- 01.2 Unidad de Gestión de Talleres Formativos

#### Artículo 57.- Unidad de Gestión de Eventos

La Unidad de Gestión de Eventos es el órgano dependiente de la Dirección del Centro Cultural, desarrolla funciones de línea, responsable de dirigir, coordinar, organizar, desarrollar las acciones de eventos culturales educativos, a nivel regional y nacional, supervisando y monitoreando las acciones y el desarrollo de los procesos. Coordina y ejecuta sus acciones con todas las unidades y oficinas del Centro Cultural en lo que corresponda.

#### Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Gestión de Eventos

Las funciones de la Unidad de Gestión de Eventos son las siguientes:

- a. Promover y difundir permanentemente las actividades artístico culturales programadas por el Centro Cultural, mediante los órganos de comunicación institucional.
- b. Elaborar revistas, boletines, afiches entre otros necesarios para la difusión de las actividades.
- c. Establecer relaciones con diversos organismos culturales, embajadas, universidades, grupos artísticos, etc.
- d. Organizar y promover exposiciones permanentes y temporales de arte y otros relacionados con la cultura y la educación.
- e. Difundir la oferta del Centro Cultural en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- f. Promover convenios y contratos con entidades privadas y públicas a nivel regional y nacional.
- g. Diseñar una estrategia de marketing que promueva la innovación, creatividad y difusión de las ofertas de servicio del Centro Cultural.
- h. Establecer mecanismos de organización y planificación de los eventos que permita optimizar tiempos y servicios.

- i. Proponer iniciativas, estrategias, medios y otras acciones, que permita posicionar al Centro Cultural, como un espacio de difusión y formación, en el ámbito regional y nacional.
- k. Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

**Artículo 59.- Unidad de Gestión de Talleres Formativos**

La Unidad de Gestión de Talleres Formativos es el órgano dependiente de la Dirección del Centro Cultural que desarrolla funciones de línea, responsable de dirigir, coordinar, organizar, desarrollar las acciones de los talleres formativos, realizando la supervisión, monitoreo y acompañamiento. Coordina y ejecuta sus acciones con todas las direcciones y oficinas del Centro Cultural, en lo que corresponda.

**Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Gestión de Talleres Formativos**

Las funciones de la Unidad de Gestión de Talleres Formativos:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los talleres artísticos y formativos de aspectos culturales educativos.
- b) Proponer estrategias y mecanismos que ayuden a difundir las ofertas formativas y artísticas.
- c) Presentar a Dirección una planificación anual de las ofertas propuestas en base a demandas identificadas.
- d) Propiciar la creación de talleres de arte en las diversas manifestaciones artístico culturales.
- e) Coordinar con diferentes instituciones y entidades actividades de orientación artística y cultural, así como, la difusión de talleres o programas formativos.
- f) Seleccionar y evaluar a los profesionales que desarrollaran los talleres formativos en base a instrumentos y evaluaciones psicológicas y pedagógicas.
- g) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los talleres que brinda el Centro Cultural.
- h) Emitir opinión sobre asuntos técnicos pedagógicos de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.



## TITULO III DE LOS PROCESOS

### Artículo 61.- Bienes, Servicios y Procesos

La Dirección Regional de Educación ha determinado los siguientes procesos

### Artículo 62.- Procesos de la Dirección Regional de Educación

- **Procesos Estratégicos de la DRE**

PE01. Gestionar la planificación educativa regional

PE02. Gestionar el desarrollo institucional

PE03. Gestionar el sistema de control interno

PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.

- **Procesos Operativos de la DRE**

PO01. Gestionar programas de educación especial

PO02. Gestionar requerimiento de recursos humanos de las II.EE - IES -EES

PO03. Gestionar el suministro de recursos educativos a UGEL - IES y EES

PO04. Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES

PO05. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES y gestionar los resultados

- **Procesos de Soporte de la DRE**

PS01. Gestionar los recursos financieros

PS02. Administración de la logística y patrimonio

PS03. Administración de los recursos humanos

PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

PS05. Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario

PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información

### PE. Procesos Estratégicos de la DRE

#### PE01. Gestionar la planificación educativa regional

Tiene como objetivo garantizar la articulación de las políticas nacionales, sectoriales y regionales con los objetivos Institucionales, así como, evaluar y mejorar las líneas de acción multianuales y estratégicas, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Regional

#### Procesos de nivel 1

- PE01.1. Adecuar las políticas y el proyecto educativo al contexto Regional.
- PE01.2. Formular, Programar y Evaluar el presupuesto institucional
- PE01.3. Evaluar el Desempeño Educativo e Institucional

#### PE02. Gestionar el desarrollo institucional

Incorporar estrategias y acciones en el marco de la política de modernización de la gestión pública, innovaciones y contribuir con la mejora de la calidad de los servicios educativos, el cumplimiento de las normas, la simplificación administrativa que contribuya a una gestión eficaz de los recursos de la



organización.

#### Procesos de nivel 1

- PE02.1. Gestionar la calidad y la mejora de procesos
- PE02.2. Formular documentos de gestión institucional

#### PE03. Gestionar el sistema de control interno

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

- PE03.1. Gestionar los Riesgos
- PE03.2. Planificar las operaciones de control interno
- PE03.3. Evaluar el desempeño del control interno

#### PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales

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

- PE04.1. Gestionar comunicación social
- PE04.2. Gestión de contenidos
- PE04.3. Gestionar el monitoreo de medios y evaluación
- PE04.4. Gestión de eventos
- PE04.5 Gestionar la Imagen Institucional.

#### PO. Procesos Operativos de la DRE

##### PO01. Gestionar programas de educación especial

Formular proyectos para implementar programas de educación especial orientados a atender requerimientos especiales de acuerdo a la coyuntura socio económica y cultural de cada región de tal manera que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional mediante la práctica del folklore (música, danza y artesanía), y propiciando una buena salud mediante la práctica de alguna disciplina deportiva.

#### Procesos de nivel 1

- PO01.1. Formular proyectos de programas de educación especial
- PO01.2. Implementar programas de educación especial
- PO01.3. Evaluar los resultados alcanzados

##### PO02. Gestionar requerimiento de recursos humanos de las II.EE - IES -EES

Asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo

en las IES, EES a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención; verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.

#### Procesos de nivel 1

- PO02.1. Gestionar la dotación de personal de II.EE - IES y EES públicas"
- PO02.2. Gestionar el desarrollo del personal

#### PO03. Gestionar el suministro de recursos educativos a UGEL - IES y EES

Implementar el servicio educativo en IES, EES a nivel regional y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin y en coordinación con las UGEL.

#### Procesos de nivel 1

- PO03.1. Coordinar, verificar y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos
- PO03.2. Inspeccionar la infraestructura y equipamiento de IES y EES

#### PO04. Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES

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

- PO04.1. Brindar soporte pedagógico a UGEL, IES y EES para la mejora del servicio educativo
- PO04.2. Brindar soporte de gestión administrativa e institucional a UGEL, IES y EES para garantizar la calidad educativa
- PO04.3. Evaluar y autorizar la creación de UGEL
- PO04.4. Evaluar y autorizar la creación y el funcionamiento de IES, EES y clausura de establecimientos informales
- PO04.5. Autorizar las Redes Educativas
- PO04.6. Gestionar las condiciones favorables de educabilidad

#### PO05. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES y gestionar los resultados

Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de UGEL, IES y EES para gestionar resultados.

#### Procesos de nivel 1

- PO05.1. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES
- PO05.2. Supervisar y evaluar la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES
- PO05.3. Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas

#### Procesos de Soporte de la DRE

#### PS01. Gestionar los recursos financieros

Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE/UGEL. 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

- PS01.1. Realizar la gestión contable
- PS01.2. Administrar el proceso de ejecución de ingresos y egresos

#### PS02. Administración de la logística y patrimonio

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

#### Procesos de nivel 1

- PS 02.1. Programar contrataciones y adquisiciones
- PS 02.2. Administrar contrataciones
- PS.02.3. Administrar bienes y servicios
- PS.02.4. Administrar patrimonio

#### PS03. Administración de los recursos humanos

Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la entidad identificándose con la entidad.

#### Procesos de nivel 1

- PS03.1. Planificar y organizar el Recurso Humano
- PS03.2. Administrar empleo
- PS03.3. Administrar las compensaciones
- PS04.4. Administrar el rendimiento y el desarrollo del recurso humano
- PS04.5 Administrar las relaciones humanas y sociales en el trabajo

#### PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

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

#### Procesos de nivel 1

- PS04.1. Brindar asesoría legal
- PS04.2. Gestionar la defensa jurídica en los procesos judiciales
- PS04.3. Procesar y tramitar informes de opinión

#### PS05. Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario

El proceso consiste en la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.

### Procesos de nivel 1

- PS05.1. Administrar el trámite documentario
- PS05.2. Administrar el archivo

### PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información

Garantiza la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución

### Procesos de nivel 1

- PS06.1. Desarrollar soluciones tecnológicas y administrar redes
- PS06.2. Desarrollar plataformas de soporte tecnológico a los sistemas de información y comunicación







**Identificación de Productos (Matriz Producto – Usuario) – Dirección Regional de Educación (DRE)**

N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
1	Garantizar la articulación de las políticas nacionales, sectoriales y regionales con los propósitos institucionales, así como, evaluar y mejorar las líneas de acción multianuales y estratégicas, con la finalidad de lograr los propósitos propuestos en el Proyecto Educativo Regional	Políticas Educativas Regionales	Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
		Informes de evaluación del PER programas, planes estratégicos y proyectos	Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
		Plan educativo regional	Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
		Lineamientos y orientaciones para monitorear y evaluar planes estratégicos educativos	Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
2	Garantizar la articulación de acciones, así como la adecuada programación presupuestal y la evaluación a la calidad del gasto.	Informes de calidad del gasto	Gobierno Regional - Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
		Presentaciones de resultados	Gobierno Regional - Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
		Folletos con resultados	Gobierno Regional - Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
3	Incorporar estrategias y acciones en el marco de la política de modernización de la gestión pública, innovaciones y contribuir con la mejora de la calidad de los servicios educativos, el cumplimiento de las normas, la simplificación administrativa que contribuya a una gestión eficaz de los recursos de la organización.	Mapa de Procesos	Gobierno Regional - Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las IIEE
		Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	Gobierno Regional - UGEL
		Información actualizada de los sistemas educativos	Gobierno Regional - UGEL
		Informes de hallazgos	Gobierno Regional - UGEL
		Comunicados de hallazgos a interesados	Gobierno Regional - UGEL
		Informe con resultados	Gobierno Regional - UGEL
4	Definir la planificación, los parámetros y lineamientos para la implantación de la estrategia comunicacional	Plan anual de comunicaciones aprobado	Gobierno Regional - UGEL
		Directivas aprobadas y publicadas	Gobierno Regional - UGEL
		Estudios comunicaciones elaborados	Gobierno Regional - UGEL
		Reportes en relación a temas comunicacionales	Gobierno Regional - UGEL
5	Diseñar estrategias y herramientas para establecer la comunicación con los usuarios, a través de comunicados, reportes y otros	Contenidos comunicacionales	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Difusión en prensa	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Notas de prensa	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Diseños de difusión	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE



N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
		Videos educativos e informativos	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
6	Realizar el seguimiento a las actividades internas y externas de comunicación e imagen institucional, permitiendo realizar mejoras en relación a los resultados	Instrumentos y metodología para el monitoreo a comunicaciones	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Sistema de monitoreo al proceso de comunicación	Gobierno Regional - UGEL
		Informes de resultados	Gobierno Regional - UGEL
		Informes, comunicados y otros	Gobierno Regional - UGEL
		Informes de mejora en relación a comunicaciones internas y externas	Gobierno Regional - UGEL
7	Garantizar el diseño de estrategias y herramientas para establecer la imagen institucional	Eventos y actividades institucionales	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Campañas comunicaciones internas implementadas	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Piezas gráficas diseñadas	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Reporte de la medición de la imagen institucional	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Boletín informativo de la institución	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
		Mensajes - reportes e información institucional	Gobierno Regional - Comunidad educativa - Autoridades - Docentes y directores de las IIEE
8	Identificar las necesidades para el cierre de brechas en relación a la educación especial, para lo cual se elaboran proyectos de acuerdo a la coyuntura socio económica y cultural de la región de tal manera de que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional.	Proyectos elaborados	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Comunicaciones a diferentes instituciones	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Proyectos aprobados	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
9	Gestionar la implementación de los proyectos aprobados y financiados en relación a los programas de educación especial orientados a atender requerimientos presentados por la comunidad, UGEL o alguna organización en bien del cierre de brechas.	Coordinaciones con instituciones	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Informes de seguimiento a los proyectos	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Reportes de avance de los proyectos	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Reporte de alertas en la implementación	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa



N°	Propósito	Producto Externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
10	Realizar evaluaciones que permita evidenciar los resultados esperados y hacer visible las alertas y retos que se están presentando, para garantizar el impacto esperado de los proyectos financiados en relación a los programas de educación especial orientados a atender requerimientos presentados por la comunidad, UGEL o alguna organización en bien del cierre de brechas.	Plan de evaluación de los resultados del proyecto	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Informes de evaluación de los programas educativos	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		Reportes de la evolución	Gobierno Regional - UGEL - Comunidad educativa
		RD de comisión conformada para evaluar requerimientos de plazas	Directores - docentes y servidores públicos
		RD de actos administrativos de personal	Directores - docentes y servidores públicos
		Informes de los procesos realizados en la dotación de personal	Directores - docentes y servidores públicos
		Reportes de avances de los procesos desarrollados	Directores - docentes y servidores públicos
11	Fortalecer competencias y capacidades de los especialistas, directivos y otros de la UGEL - ISP - EES en relación a sus funciones y necesidades identificadas	Plan de fortalecimiento del personal	Directores - docentes y servidores públicos
		RD aprobando el plan de fortalecimiento	Directores - docentes y servidores públicos
		Programas, cursos y actividades con las UGEL	Directores - docentes y servidores públicos
		Programas, cursos y actividades con las IES EES	Directores - docentes y servidores públicos
12	Asegurar a través de las coordinaciones, monitoreo y verificación la dotación de recursos educativos en IES, EES a nivel regional y las UGEL.	Informe de evaluación del plan de fortalecimiento	Directores - docentes y servidores públicos
		Establecer las coordinaciones con las instituciones involucradas	Directores - docentes y servidores públicos
		Visitas a las UGEL - IES - EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Informes de verificación a los IES - EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
13	Realizar inspecciones a los locales de los IES y EES que permita evidenciar la actual situación de la infraestructura y el equipamiento, permitiendo elaborar demandas y haciendo visibles las necesidades presentadas.	Reportes de monitoreo a la distribución de materiales y recursos	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Informe de evaluación del proceso de dotación de materiales	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Plan de inspección a IES EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Reporte de monitoreo al cumplimiento de la reparación de la infraestructura programada	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
14	Reforzar la Gestión Pedagógica, de UGEL - IES - EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.	Reportes sobre ejecución de proyectos	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Informes de balances y resultados	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Plan de investigación curricular	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Propuesta pedagógica regional	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Informes y reportes de la conducción de la propuesta pedagógica	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
14		Plan de asistencia pedagógica a UGEL	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL
		Plan de asistencia pedagógica a IES EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Informe de evaluación de la implementación curricular	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES



N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
15	Reforzar la Gestión administrativa e institucional, de UGEL - IES - EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.	Plan de soporte y capacitación en sistemas administrativos e institucionales	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Informes regionales de la articulación de los sistemas administrativos	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Informes y reportes de la asistencia técnica a las UGEL	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		informes y reportes de la asistencia técnica a los IES - EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Observaciones comunicadas a los usuarios	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Reportes de cumplimiento al levantamiento de observaciones	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		RD de creación de UGEL	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		RD de autorización en relación a la creación de II.EE y IES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Registro - oficios- comunicados sobre resultados de la evaluación	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		RD de modificación acciones en las IIEE y IES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		RD de cierres o suspensiones de IES EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
		Registro - oficios- comunicados sobre modificación y/o suspensión o cierre de IES y EES	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
16	Evaluar bajo criterios la creación de REDES en el ámbito local y regional, que permita llegar a los usuarios de manera eficiente y oportuna con el servicio educativo	Confirmación de recepción del expediente	Comunidad educativa - Autoridades y público en general
		Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios	Comunidad educativa - Autoridades y público en general
		Reportes de cumplimiento en relación al levantamiento de observaciones	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
Emitir la RD de autorización	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES		
17	Orientar, diseñar, conducir y evaluar las estrategias de educabilidad y de acceso al	Estrategias de articulación	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES





N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
	servicio educativo, así como la incidencia en los aprendizajes deseados de los niños, adolescentes y jóvenes en el ámbito regional.	Eventos y actividades vinculados con la cultura y desarrollo local Seguimiento a los compromisos de las autoridades y la comunidad con la educación Reporte de resultados a la supervisión realizada Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES Reporte de resultados a las visitas realizadas	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
18	Comunicar e incorporar los resultados y las propuestas de mejora en la planificación, instrumentos de gestión y acciones que desarrolle la DRESM	Reporte de logros educativos Informe de mejoras en temas pedagógicos e institucionales Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas	Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES Directores - docentes y servidores públicos - UGEL - IES - EES
19	Coordinar actividades en relación a salvaguardar los ingresos y atender de manera oportuna las obligaciones y los pagos respectivos de la entidad	Comprobantes de pago Bases elaboradas en relación a procesos de adquisición Proveedores para bienes y servicios contratados Órdenes de compras Órdenes de servicio	Comunidad educativa - autoridades - docentes y directores de las HIEE Proveedores Proveedores Proveedores Proveedores
20	Verificar la cantidad y calidad de los bienes suministrados a la organización y atender los pedidos de las áreas usuarias.	Conformidad de la recepción PECOSA	Proveedores Proveedores
21	Administrar las diferentes actividades del personal en el sistema de gestión de recursos humanos	Procesos convocados Puestos adjudicados Contratos de Personal Constancias de trabajo emitidas Constancias y certificados de trabajo Informes de Precalificación Boleta de pago	Proveedores Proveedores Proveedores Público en general Público en general Público en general Público en general
22		Plan de Desarrollo de las Personas Informes de ejecución de las actividades de capacitación.	Especialistas de UGEL Especialistas de UGEL



N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
	Contar con servidores que van mejorando su desempeño y aportando a las metas y propósitos de la entidad	Convenios de capacitación suscritos con entidades formadoras	Especialistas de UGEL
		Plan de evaluación desempeño	Especialistas de UGEL
		Servidores evaluados en su desempeño.	Especialistas de UGEL
		Plan de mejora.	Especialistas de UGEL

### Colocar Productos Internos

N°	Producto Interno	Objetivo
1	Plan Operativo elaborado y aprobado - Informes de monitoreo y seguimiento a las actividades Informes de evaluación del POA	Garantizar la articulación de acciones, así como la adecuada programación presupuestal y la evaluación a la calidad del gasto.
2	Presupuesto programado y formulado	
3	Certificación presupuestal	
4	Modificaciones presupuestales	
5	Plan de evaluación del desempeño institucional	Garantizan el seguimiento al cumplimiento de resultados y la evaluación de los objetivos institucionales, así como, una evaluación de la calidad del gasto y el análisis sobre la efectividad del desarrollo de las actividades.
6	Instrumentos aplicados para evaluar desempeño institucional	
7	Reportes de resultados en relación al desempeño institucional	
8	Proyectos de mejora de procesos	
9	Manuales de procesos	Incorporar estrategias y acciones en el marco de la política de modernización de la gestión pública, innovaciones y contribuir con la mejora de la calidad de los servicios educativos, el cumplimiento de las normas, la simplificación administrativa que contribuya a una gestión eficaz de los recursos de la organización.
10	Reportes de avances	
11	Texto Único de Procedimientos Administrativos	
12	Formular instrumentos de gestión institucional	
13	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	Adecuar y actualizar los instrumentos de gestión, el cumplimiento de orientaciones para una gestión eficaz de los recursos de la organización.
14	Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión	
15	Reportes de avances en la mejora de instrumentos de gestión	
16	Base de registro de riesgos	
17	Plan de acción a los riesgos	Establecer mecanismos que permitan identificar, valorar, evaluar, analizar y tratar los riesgos de la institución
18	Diagnóstico de riesgos estratégicos	
19	Diagnóstico de riesgos de imagen	
20	Diagnóstico de riesgos financieros	
21	Herramientas para ejercer el control	Identificar, diagnosticar y planificar operaciones de control interno
22	Instrumentos de seguimiento al control	
23	Mecanismos de difusión	
24	Escala de clasificación	



N°	Producto Interno	Objetivo
25	Herramientas e instrumentos de control interno	Realizar evaluaciones al desempeño del proceso de control interno que realiza la institución, los hallazgos encontrados y las acciones realizadas frente a los hallazgos
26	Planes para eventos institucionales	
27	Informes de eventos y actividades desarrolladas	
28	Informes de mejoras en relación a las actividades institucionales	
29	Plan de mejora en relación a los programas educativos	Realizar evaluaciones que permita evidenciar los resultados esperados y hacer visible las alertas y retos que se están presentando, para garantizar el impacto esperado de los proyectos financiados en relación a los programas de educación especial orientados a atender requerimientos presentados por la comunidad, UGEL o alguna organización en bien del cierre de brechas.
30	Informe de necesidades de personal	Asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IES, EES a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención; verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.
31	Informe de evaluación del plan de soporte en sistemas administrativos e institucionales	Reforzar la Gestión Pedagógica, de UGEL - IES - EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.
32	Confirmación de recepción del expediente	Evaluar bajo criterios la creación de UGEL en el ámbito de la región, que permita llegar a los usuarios de manera eficiente y oportuna.
33	Expediente revisado en relación a solicitudes de creaciones de UGEL	
34	Plan para evaluar la creación de IES EES	Garantizar el servicio y el cierre de brechas es necesario evaluar la autorización de la creación y el funcionamiento de IES, EES y clausura de establecimientos informales
35	Informe sobre expediente revisado	Evaluar bajo criterios la creación de REDES en el ámbito local y regional, que permita llegar a los usuarios de manera eficiente y oportuna con el servicio educativo
36	Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES	Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica de UGEL, IES y EES para gestionar resultados.
37	Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES	
38	Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	Orientar y evaluar la supervisión administrativa e Institucional de UGEL, IES y EES para gestionar resultados.
39	Informe técnico para emisión de Resolución Administrativa de autorización de pago.	Armonizar y homogenizar la contabilidad de la entidad
40	Registros contables.	
41	Informe de consolidación e integración de estados financieros.	
42	Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.	
43	Informes de ejecución presupuestal a nivel devengado	
44	Ejecución de carta fianza	



N°	Producto Interno	Objetivo	
45	Informe de manejo de caja chica.	Coordinar actividades en relación a salvaguardar los ingresos y atender de manera oportuna las obligaciones y los pagos respectivos de la entidad	
46	Custodia de cartas fianza		
47	Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística		
48	Recaudaciones	Definir los bienes y servicios que se contratarán en el año fiscal para el cumplimiento de los objetivos y actividades de la organización.	
49	Cuadro de necesidades		
50	Plan Anual de contrataciones		
51	Cuadro de necesidades		
52	Plan Anual de contrataciones		
53	Requerimientos elaborados		
54	Expediente de contratación elaborado	Dirigir, programar y ejecutar la administración del sistema administrativo de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la entidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones.	
55	Valor referencial y estimado determinado		
56	Comité de selección conformado		
57	Bienes almacenados.		
58	Bienes custodiados.	Verificar la cantidad y calidad de los bienes suministrados a la organización y atender los pedidos de las áreas usuarias.	
59	Pedido aprobado		
60	Bienes entregados		
61	Inventario físico	Llevar un registro del movimiento de los bienes patrimoniales de la organización	
62	Bienes dados de baja		
63	Registro de las existencias		
64	Presupuesto Anual de Recursos Humanos.		Planificar y Organizar la gestión interna de recursos humanos, congruente a los objetivos estratégicos de la entidad
65	Plan de Gestión de Recursos Humanos.		
66	Indicadores de gestión de Recursos Humanos.		
67	Reglamento Interno de Trabajo.		
68	Elaboración de documento y/o directivas internas.		
69	Reportes de ejecución presupuesto CAS		
70	Informe de análisis de necesidades de personal.		
71	Mapeo de puestos	Administrar las diferentes actividades del personal en el sistema de gestión de recursos humanos	
72	Dotación y formulación del CAP.		
73	Plan de Inducción		
74	Reporte de evaluación del período de prueba		
75	Legajo de personal físico y virtual aperturado y cerrado		
76	Documentos verificados que sustenta el legajo del personal		





N°	Producto Interno	Objetivo
77	Reportes para la gestión del recurso humano (liquidaciones de beneficios sociales, bienestar, procesos disciplinarios, desplazamientos, compensaciones, desvinculación, entre otros)	
78	Reportes de asistencia del personal activo y no activo (tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones)	
79	Reportes de servidores desplazados	
80	Informe de absolución de asuntos laborales	
81	Procedimientos Disciplinarios	
82	Reportes de entrega de cargo	
83	Planilla de pago	
84	Planilla de vacaciones truncas	
85	Planilla de AFP	
86	PDT 601-PLAME SUNAT	Otorgar los beneficios a los servidores de acuerdo a su puesto en la entidad
87	Publicación de Planilla mensual en página web transparencia	
88	Reporte de altas y bajas de personal	
89	Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.	
90	Plan de capacitaciones en SST.	
91	Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo.	
92	Plan de bienestar social.	Contar con servidores que van mejorando su desempeño y aportando a las metas y objetivos de la entidad
93	Convenios con instituciones para actividades de bienestar social.	
94	Plan de Comunicación Interna	
95	Propuesta de acciones de mejora de clima laboral	
96	Informes Legales	Asesorar legalmente a la Dirección en el proceso de conducción y normatividad
97	Actas de acuerdos legales	
98	Informes Legales	
99	Proyectos de actos resolutivos	Preparar opiniones legales y proyección de actos resolutivos
100	Oficios a Procuraduría	
101	Informes con opiniones legales	Preparar opiniones legales y proyección de actos resolutivos
102	Informes con respuestas en relación solicitudes	
103	Documentos tramitados y entregados	Conducir la recepción y envío de documentos
104	Sistema de administración del trámite documentario	
105	Archivos institucionales	Gestionar los documentos desde la transferencia, organización y conservar el acervo documental



N°	Producto interno	Objetivo	
106	Aplicativos desarrollados e instalados	Desarrollar y dar soporte a los aplicativos informativos necesarios para la gestión del fondo y asegurar el buen funcionamiento de los servicios teniendo en cuenta la seguridad informática	
107	Aplicativos con mantenimiento		
108	Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos		
109	Manuales de usuarios		
110	Manuales de sistemas		
111	Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento.		
112	Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática		
113	Inventario de los software		
114	Inventario de los equipos informáticos		Gestionar las soluciones de TI con el fin de brindar a la institución y usuarios servicios y soporte informático eficientes para el cumplimiento misional de la institución
115	Pedidos tecnológicos atendidos		
116	Software instalados		
117	Redes tecnológicas instaladas		

### Colocar Matriz de Bienes, Servicios y Procesos

Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
Misional	Gestionar programas de educación especial	Proyectos elaborados	Impulsar acciones y solucionar problemas específicos, a través de proyectos y programas educativos en el ámbito regional, que conlleve al logro de los objetivos y las políticas regionales	Formular proyectos para implementar programas de educación especial orientados a atender requerimientos especiales de acuerdo a la coyuntura socio económica y cultural de cada región de tal manera que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional mediante la práctica del folklore (música, danza y artesanía), y propiciando una buena salud mediante la práctica de alguna disciplina deportiva.
		Comunicaciones a diferentes instituciones		
		Proyectos aprobados		
		Coordinaciones con instituciones		
		Informes de seguimiento a los proyectos		
		Reportes de avance de los proyectos		
		Reporte de alertas en la implementación		
		Plan de evaluación de los resultados del proyecto		
		Informes de evaluación de los programas educativos		
		Reportes de la evaluación		
	Plan de mejora en relación a los programas educativos			
	Gestionar requerimiento de recursos humanos de las II.EE - IES -EES	Informe de necesidades de personal	A través de procesos de requerimientos y racionalización, realizar una adecuada dotación de	Asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IES, EES a través de la identificación de necesidades y excedencias
		RD de comisión conformada para evaluar requerimientos de plazas		
		RD de actos administrativos de personal		



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Informes de los procesos realizados en la dotación de personal Reportes de avances de los procesos desarrollados Comunicaciones de los resultados en relación a la dotación de docentes Plan de fortalecimiento del personal RD aprobando el plan de fortalecimiento Programas, cursos y actividades con las UGEL Programas, cursos y actividades con las IES EES Informe de evaluación del plan de fortalecimiento	docentes, directivos, auxiliares, administrativos y otros, que cubran las necesidades educativas de la región, priorizando las zonas rurales y de extrema distancia.	según metas de atención; verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.
	Gestionar el suministro de recursos educativos a UGEL - IES y EES	Establecer las coordinaciones con las instituciones involucradas Visitas a las UGEL - IES -EES Informes de verificación a los IES - EES Reportes de monitoreo a la distribución de materiales y recursos Informe de evaluación del proceso de dotación de materiales Plan de inspección a IES EES Reporte de monitoreo al cumplimiento de la reparación de la infraestructura programada Reportes sobre ejecución de proyectos Informes de balances y resultados	Dotar a las instituciones educativas con los materiales y equipos necesarios para desarrollar procesos pedagógicos en el aula y asegurar calidad educativa y aprendizajes en los estudiantes.	Implementar el servicio educativo en IES, EES a nivel regional y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin y en coordinación con las UGEL.
	Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	Plan de investigación curricular Propuesta pedagógica regional Informes y reportes de la conducción de la propuesta pedagógica Plan de asistencia pedagógica a UGEL Plan de asistencia pedagógica a IES EES Informe de evaluación de la implementación curricular	Brindar asistencia técnica, acompañamiento y monitoreo en los procesos de gestión, pedagógicos y administrativos a las Unidades de Gestión Educativa, así como a las I.EE que permita mejorar sus	Reforzar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de UGEL - IES y EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Plan de soporte y capacitación en sistemas administrativos e institucionales	procesos, obtener resultados y lograr objetivos	
		Informes regionales de la articulación de los sistemas administrativos		
		Informes y reportes de la asistencia técnica a las UGEL		
		Informes y reportes de la asistencia técnica a los IES - EES		
		Informe de evaluación del plan de soporte en sistemas administrativos e institucionales		
		Confirmación de recepción del expediente		
		Expediente revisado en relación a solicitudes de creaciones de UGEL		
		Observaciones comunicadas a los usuarios		
		Reportes de cumplimiento al levantamiento de observaciones		
		RD de creación de UGEL		
		Plan para evaluar la creación de IES EES		
		RD de autorización en relación a la creación de II.EE y IES		
		Registro - oficios- comunicados sobre resultados de la evaluación		
		RD de modificación acciones en las IIEE y IES		
		RD de cierres o suspensiones de IES EES		
		Registro - oficios- comunicados sobre modificación y/o suspensión o cierre de IES y EES		
		Confirmación de recepción del expediente		
		Informe sobre expediente revisado		
		Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios		
		Reportes de cumplimiento en relación al levantamiento de observaciones		





Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Emitir la RD de autorización Estrategias de articulación Eventos y actividades vinculados con la cultura y desarrollo local		
	Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES y gestionar los resultados	Seguimiento a los compromisos de las autoridades y la comunidad con la educación Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES Reporte de resultados a la supervisión realizada Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES Reporte de resultados a las visitas realizadas Reporte de logros educativos Informe de mejoras en temas pedagógicos e institucionales Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas	Supervisar y evaluar los procesos de educativos, a través de metodologías, instrumentos y procesos, que permita la retroalimentación, mejora y/o ajuste de actividades, acciones y estrategias pedagógicas, de gestión y administrativa	Orientar y evaluar la supervisión de la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de UGEL, IES y EES para gestionar resultados.
Estratégico	Gestionar la planificación educativa regional	Políticas Educativas Regionales Informes de evaluación del PER programas, planes estratégicos y proyectos Plan educativo regional Lineamientos y orientaciones para monitorear y evaluar planes estratégicos educativos Plan Operativo elaborado y aprobado - Informes de monitoreo y seguimiento a la actividad Informes de evaluación del POA Presupuesto programado y formulado Certificación presupuestal Modificaciones presupuestales Informes de calidad del gasto	Articulada las políticas, lineamientos y estrategias nacionales con las regionales, a través del Proyecto Educativo Regional. En base a ello, se desarrolla la planificación multianual y anual en las diferentes instancias de gestión.	Tiene como objetivo garantizar la articulación de las políticas nacionales, sectoriales y regionales con los objetivos institucionales, así como, evaluar y mejorar las líneas de acción multianuales y estratégicas, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Regional



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregarán	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de evaluación del desempeño institucional</li> <li>Instrumentos aplicados para evaluar desempeño institucional</li> <li>Reportes de resultados en relación al desempeño institucional</li> <li>Presentaciones de resultados</li> <li>Folletos con resultados</li> </ul>		
	Gestionar el desarrollo institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Procesos</li> <li>Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos</li> <li>Proyectos de mejora de procesos</li> <li>Manuales de procesos</li> <li>Reportes de avances</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos</li> <li>Formular instrumentos de gestión institucional</li> <li>Informe de evaluación de los instrumentos de gestión</li> <li>Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión</li> <li>Reportes de avances en la mejora de instrumentos de gestión</li> </ul>	Llevar a la institución a un proceso de modernización y lo que implica cada uno de los pilares, gestionando por procesos para obtener resultados, respondiendo a las necesidades del ciudadano.	Incorporar estrategias y acciones en el marco de la política de modernización de la gestión pública, innovaciones y contribuir con la mejora de la calidad de los servicios educativos, el cumplimiento de las normas, la simplificación administrativa que contribuya a una gestión eficaz de los recursos de la organización.
	Gestionar el sistema de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de registro de riesgos</li> <li>Información actualizada de los sistemas educativos</li> <li>Plan de acción a los riesgos</li> <li>Diagnóstico de riesgos estratégicos</li> <li>Diagnóstico de riesgos de imagen</li> <li>Diagnóstico de riesgos financieros</li> <li>Herramientas para ejercer el control</li> <li>Instrumentos de seguimiento al control</li> <li>Mecanismos de difusión</li> <li>Escala de clasificación</li> <li>Herramientas e instrumentos de control interno</li> <li>Informes de hallazgos</li> <li>Comunicados de hallazgos a interesados</li> <li>Informe con resultados</li> </ul>	<p>Establecer puntos de verificación y control, que permita a la institución solucionar problemas, mejorar procesos y procedimientos, reducir tiempos y responder de manera oportuna y de calidad a los usuarios.</p> <p>Establecer mecanismos de investigación y sanción de ser necesario a la identificación de irregularidades o faltas administrativas.</p>	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.



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
	Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales	Plan anual de comunicaciones aprobado Directivas aprobadas y publicadas Estudios comunicaciones elaborados Reportes en relación a temas comunicacionales Contenidos comunicacionales Difusión en prensa Notas de prensa Diseños de difusión Videos educativos e informativos Instrumentos y metodología para el monitoreo a comunicaciones Sistema de monitoreo al proceso de comunicación Informes de resultados Informes, comunicados y otros Informes de mejora en relación a comunicaciones internas y externas Planes para eventos institucionales Eventos y actividades institucionales Informes de eventos y actividades desarrolladas Informes de mejoras en relación a las actividades institucionales Campañas comunicaciones internas implementadas Piezas gráficas diseñadas Reporte de la medición de la imagen institucional Boletín informativo de la institución Mensajes - reportes e información institucional	Articular alianzas, esfuerzos y todo tipo de cooperación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con la finalidad de articular esfuerzos en la búsqueda de logro de objetivos. Informar de manera oportuna a la comunidad educativa, instancias e instituciones públicas y privadas las acciones que se están desarrollando en el marco de las políticas educativas.	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.
Soporte	Gestionar los recursos financieros	Informe técnico para emisión de Resolución Administrativa de autorización de pago. Registros contables. Informe de consolidación e integración de estados financieros. Informe técnico sobre reconocimiento de deuda. Informes de ejecución presupuestal a nivel devengado	Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.	Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE/UGEL. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos,

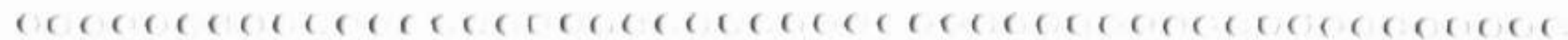


Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago</li> <li>Ejecución de carta fianza</li> <li>Informe de manejo de caja chica.</li> <li>Custodia de cartas fianza</li> <li>Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística</li> <li>Recaudaciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.</li> </ul>
	Administración de la logística y patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de necesidades</li> <li>Plan Anual de contrataciones</li> <li>Cuadro de necesidades</li> <li>Plan Anual de contrataciones</li> <li>Requerimientos elaborados</li> <li>Expediente de contratación elaborado</li> <li>Valor referencial y estimado determinado</li> <li>Comité de selección conformado</li> <li>Bases elaboradas en relación a procesos de adquisición</li> <li>Proveedores para bienes y servicios contratados</li> <li>Órdenes de compras</li> <li>Órdenes de servicio</li> <li>Conformidad de la recepción</li> <li>Bienes almacenados.</li> <li>Bienes custodiados.</li> <li>Pedido aprobado</li> <li>PECOSA</li> <li>Bienes entregados</li> <li>Inventario físico</li> <li>Bienes dados de baja</li> <li>Registro de las existencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el cuadro de necesidades de la institución, revisa y gestiona los diferentes requerimientos de bienes y servicios, adquiere bienes y los distribuye en relación a las necesidades de las oficinas y Direcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.</li> </ul>
	Administración de los recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto Anual de Recursos Humanos.</li> <li>Plan de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Indicadores de gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla procesos para garantizar un capital humano capacitado, empoderado y de acuerdo a lo requerido en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo</li> </ul>





Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Elaboración de documento y/o directivas internas. Reportes de ejecución presupuesto CAS Informe de análisis de necesidades de personal. Mapeo de puestos Dotación y formulación del CAP. Procesos convocados Puestos adjudicados Contratos de Personal Constancias de trabajo emitidas Plan de Inducción Reporte de evaluación del período de prueba Legajo de personal físico y virtual aperturado y cerrado Documentos verificados que sustenta el legajo del personal Reportes para la gestión del recurso humano (liquidaciones de beneficios sociales, bienestar, procesos disciplinarios, desplazamientos, compensaciones, desvinculación, entre otros) Reportes de asistencia del personal activo y no activo (tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones) Reportes de servidores desplazados Informe de absolución de asuntos laborales Procedimientos Disciplinarios Reportes de entrega de cargo Constancias y certificados de trabajo Informes de Precalificación Planilla de pago Boleta de pago Planilla de vacaciones truncas Planilla de AFP PDT 601-PLAME SUNAT Publicación de Planilla mensual en página web transparencia	sistema de recursos humanos impulsado por SERVIR.	y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la entidad identificándose con la entidad.









Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Reporte de altas y bajas de personal Plan de Desarrollo de las Personas Informes de ejecución de las actividades de capacitación. Convenios de capacitación suscritos con entidades formadoras Plan de evaluación desempeño Servidores evaluados en su desempeño. Plan de mejora. Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo. Plan de capacitaciones en SST. Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo. Plan de bienestar social. Convenios con instituciones para actividades de bienestar social. Plan de Comunicación Interna Propuesta de acciones de mejora de clima laboral		
	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	Informes Legales Actas de acuerdos legales Informes Legales Proyectos de actos resolutiveos Oficios a Procuraduría Informes con opiniones legales Informes con respuestas en relación solicitudes	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.	Brindar asesoramiento jurídico a la entidad de manera oportuna y efectiva. 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.
	Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario	Documentos tramitados y entregados Sistema de administración del trámite documentario Archivos institucionales	Brinda una atención al usuario, a través de los diferentes mecanismos o sistemas de atención instalados en la institución,	El proceso consiste en la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.
		Aplicativos desarrollados e instalados		



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Aplicativos con mantenimiento Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos Manuales de usuarios Manuales de sistemas		
	Administración de los sistemas y tecnologías de la información	Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento. Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática Inventario del software Inventario de los equipos informáticos Pedidos tecnológicos atendidos Softwares instalados Redes tecnológicas instaladas	Genera condiciones tecnológicas en la institución, actualizando sistemas, software y brindando soporte en las diferentes oficinas y especialistas que lo requieran.	Ejecución de proyectos y mantenimientos de TI culminados de acuerdo a la priorización del área de negocio (cumplimiento de entregables) Cronogramas de Proyectos POI formulados por la Gerencia de informática y/o áreas de negocio que cuenten con actividades de TI.

## Inventario de Procesos de la DRE

Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
 Gestionar la planificación educativa regional	DPE. 01.1	Adecuar las políticas y el proyecto educativo al contexto Regional.	Políticas Educativas Regionales.	<b>Estratégico</b>	Dirección de Gestión Institucional
			Informes de evaluación del PER programas, planes estratégicos y proyectos		
			Plan educativo regional		
			Lineamientos y orientaciones para monitorear y evaluar planes estratégicos educativos		
  Formular, Programar y Evaluar el presupuesto institucional	DPE. 01.2		Plan Operativo elaborado y aprobado		Dirección de Gestión Institucional
			Informes de monitoreo y seguimiento a las actividades		
			Informes de evaluación del POA		
			Presupuesto programado y formulado		
			Certificación presupuestal		
			Modificaciones presupuestales		
 Evaluar el Desempeño Educativo Institucional	DPE. 01.3		Plan de evaluación		Dirección de Gestión Institucional
			instrumentos aplicados		
			Reportes de resultados		
			Presentaciones de resultados		
			Folletos con resultados		
Gestionar el desarrollo institucional	DPE. 02.1	Gestionar la calidad y la mejora de procesos	Mapa de Procesos	<b>Estratégico</b>	Dirección de Gestión Institucional
			Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos		
			Proyectos de mejora de procesos		
			Manuales de procesos		





Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			Reportes de avances		
			Texto Único de Procedimientos Administrativos		
	DPE. 02.2	Formular documentos de gestión institucional	Formular instrumentos de gestión institucional		Dirección de Gestión Institucional
			Informe de evaluación de los instrumentos de gestión		
			Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión		
			Reportes		
Gestionar el sistema de control interno.	DPE. 03.1	Gestionar los Riesgos	Base de registro de riesgos	Estratégico	Dirección de Gestión Institucional
			Información actualizada de los sistemas educativos		
			Plan de acción a los riesgos		
			Diagnóstico de riesgos estratégicos		
			Diagnóstico de riesgos de imagen		
			Diagnóstico de riesgos financieros		
	DPE. 03.2	Planificar las operaciones de control interno	Herramientas para ejercer el control		Órgano de Control
			Instrumentos de seguimiento al control		
			Mecanismos de difusión		
			Escala de clasificación		
	DPE. 03.3	Evaluar el desempeño del control interno	Caja de herramientas		Órgano de Control
			Informes de hallazgos		
			Comunicados		
			Informe con resultados		
Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales	DPE. 04.1	Gestionar comunicación social	Plan anual de comunicaciones aprobado	Estratégico	Oficina de Atención al Usuario y Comunicación
			Directivas aprobadas y		

Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso	
les.			publicadas			
			Estudios comunicaciones elaborados			
			Reportes			
	DPE. 04.2	Gestión de contenidos				Contenidos
						Difusión
						Notas
						Diseños
						Videos
	DPE. 04.3	Gestionar el monitoreo de medios y evaluación				Instrumentos y metodología
						Sistema de monitoreo
						Informes de resultados
						Informes, comunicados y otros
						Informes de mejora
	DPE. 04.4	Gestión de eventos				Planes
						Eventos
						Informes
						Informes de mejoras
DPE. 04.5	Gestionar la Imagen Institucional		Campañas comunicaciones internas implementadas			
			Piezas gráficas diseñadas			
			Reporte			
			Boletín informativo			
			Mensajes reportes			
Gestionar programas de educación especial	DPO .01. 1	Formular proyectos de programas de educación especial	Proyectos elaborados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica	
			Comunicaciones a diferentes instituciones			
			Proyectos aprobados			
	DPO .01. 2	Implementar programas de educación especial				Coordinaciones con instituciones
						Informes de seguimiento a los proyectos
						Reportes de avance de los proyectos
						Reporte de alertas en la



Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			implementación		
	DPO .01. 3	Evaluar los resultados alcanzados	Plan de evaluación de los resultados del proyecto Informes de evaluación Reportes de la evaluación Plan de mejora		
Gestionar requerimiento de recursos humanos de las II.EE - IES -EES	DPO .02. 1	Gestionar la dotación de personal de II.EE - IES y EES públicas	Informe de necesidades de personal RD de comisión conformada RD de actos administrativos de personal Informes de los procesos Reportes de los procesos desarrollados Comunicaciones de los resultados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO .02. 2	Gestionar el desarrollo del personal	Plan de fortalecimiento del personal RD aprobando el plan de fortalecimiento Programas, cursos y actividades con las UGEL Programas, cursos y actividades con las IES EES Informe de evaluación del plan de fortalecimiento		
Gestionar el suministro de recursos educativos a UGEL - IES y EES	DPO .03. 1	Coordinar, verificar y monitorear la provisión y distribución de materiales y recursos	Establecer las coordinaciones con las instituciones involucradas Visitas a las UGEL - IES -EES Informes de verificación a los IES - EES Reportes de monitoreo a la distribución de materiales y recursos Informe de	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica



Procesos de nivel Cero	Cód.	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			evaluación del proceso de dotación de materiales		
	DPO .03. 2	Inspeccionar la infraestructura y equipamiento de IES y EES	Plan de inspección a IES EES Reporte de monitoreo al cumplimiento de la reparación de la infraestructura programada Reportes sobre ejecución de proyectos Informes de balances y resultados		Dirección de Gestión Institucional
Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	DPO .04. 1	Brindar soporte pedagógico a UGEL, IES y EES para la mejora del servicio educativo	Plan de investigación curricular Propuesta pedagógica regional Informes y reportes de la conducción de la propuesta pedagógica Plan de asistencia pedagógica a UGEL Plan de asistencia pedagógica a IES EES Informe de evaluación de la implementación curricular	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO .04. 2	Brindar soporte de gestión administrativa e institucional a UGEL, IES y EES para garantizar la calidad educativa	Plan de soporte y capacitación en sistemas administrativos e institucionales Informes regionales de la articulación de los sistemas administrativos Informes y reportes de la asistencia técnica a las UGEL Informes y reportes de la asistencia técnica a los IES - EES		Dirección de Gestión Institucional





Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			Informe de evaluación del plan de soporte en sistemas administrativos e institucionales		
	DPO .04. 3	Evaluar y autorizar la creación de UGEL	Confirmación de recepción del expediente Expediente revisado Observaciones comunicadas a los usuarios Reportes de cumplimiento al levantamiento de observaciones RD de autorización		Dirección de Gestión Institucional
	DPO .04. 4	Evaluar y autorizar la creación y el funcionamiento de IES, EES y clausura de establecimientos informales	Plan para evaluar la creación de IES EES RD de autorización Registro - oficios-comunicados sobre resultados de la evaluación RD de modificación RD de cierres o suspensiones de IES EES Registro - oficios-comunicados sobre modificación y/o suspensión o cierre de IES y EES		Dirección de Gestión Institucional
	DPO .04. 5	Autorizar las Redes Educativas.	Confirmación de recepción del expediente Informe sobre expediente revisado Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios Reportes de cumplimiento en relación al levantamiento de observaciones Emitir la RD de autorización		Dirección de Gestión Institucional
	DPO	Gestionar las	Estrategias de		Dirección de



Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
	.04.6	condiciones favorables de educabilidad	articulación Eventos y actividades vinculados con la cultura y desarrollo local Seguimiento a los compromisos de las autoridades y la comunidad con la educación		Gestión Pedagógica
Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES y gestionar los resultados	DPO .05.1	Supervisar y evaluar la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES	Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
			Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES		
			Reporte de resultados a la supervisión realizada		
DPO .05.2	Supervisar y evaluar la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	Dirección de Gestión Institucional		
		Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES			
		Reporte de resultados a las visitas realizadas			
DPO .05.3	Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas	Reporte de logros	Dirección de Gestión Institucional		
		Informe de mejoras			
		Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas			
Gestionar los recursos financieros	P.S. 1.1	Realizar la gestión contable	Informe técnico para emisión de Resolución Administrativa de autorización de pago.	Soporte	Oficina de Administración Contabilidad
			Registros contables.		
			Informe de consolidación e integración de estados financieros.		



Procesos de nivel Cero	Cód.	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.		
			Informes de ejecución presupuestal a nivel devengado		
	P.S. 1.2	Administrar el proceso de ejecución de ingresos y egresos	Comprobantes de pago		Oficina de Administración - Tesorería
			Ejecución de carta fianza		
			Informe de manejo de caja chica.		
			Custodia de cartas fianza		
			Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística		
			Recaudaciones		
Administración de la logística y patrimonio.	P.S. 2.1	Programar contrataciones y adquisiciones	Cuadro de necesidades	Soporte	Oficina de Administración - Logística
			Plan Anual de contrataciones		
	P.S. 2.2	Administrar contrataciones	Cuadro de necesidades		
			Plan Anual de contrataciones		
			Requerimientos elaborados		
			Expediente de contratación elaborado		
			Valor referencial y estimado determinado		
			Comité de selección conformado		
			Bases elaboradas		
			Proveedores para bienes y servicios contratados		
			Órdenes de compras		
			Órdenes de servicio		
	P.S. 2.3	Administrar bienes y servicios	Conformidad de la recepción		
			Bienes almacenados.		
			Bienes custodiados.		





Procesos de nivel Cero	Cód.	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			Pedido aprobado		
			PECOSA		
			Bienes entregados		
	P.S. 2.4	Administrar patrimonio	inventario físico		Oficina de Administración - Patrimonio
			Bienes dados de baja		
			Registro de las existencias		
Administración de los recursos humanos.	P.S. 3.1	Planificar y organizar el recurso humano	Presupuesto Anual de Recursos Humanos.	Soporte	Oficina de Administración - Gestión RRHH
			Plan de Gestión de Recursos Humanos.		
			Indicadores de gestión de Recursos Humanos.		
			Reglamento interno de Trabajo.		
			Elaboración de documento y/o directivas internas.		
			Reportes de ejecución presupuesto CAS		
			Informe de análisis de necesidades de personal.		
			Mapeo de puestos.		
			Dotación y formulación del CAP.		
	P.S. 3.2	Administrar empleo	Procesos convocados		
			Puestos adjudicados		
			Contratos de Personal		
			Constancias de trabajo emitidas		
			Plan de Inducción		
			Reporte de evaluación del período de prueba		
			Legajo de personal físico y virtual apertura y cerrado		
			Documentos verificados que sustenta el legajo del personal		





Procesos de nivel Cero	Cód.	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
			Reportes para la gestión del recurso humano (liquidaciones de beneficios sociales, bienestar, procesos disciplinarios, desplazamientos, compensaciones, desvinculación, entre otros)		
			Reportes de asistencia del personal activo y no activo (tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones)		
			Reportes de servidores desplazados		
			Informe de absolución de asuntos laborales		
			Procedimientos Disciplinarios		
			Reportes de entrega de cargo		
			Constancias y certificados de trabajo		
			Informes de Precalificación		
	P.S. 3.3	Administrar las compensaciones	Planilla de pago		
			Boleta de pago		
			Planilla de vacaciones truncas		
			Planilla de AFP		
			PDT 601-PLAME SUNAT		
			Publicación de Planilla mensual en página web transparencia		
			Reporte de altas y bajas de personal		
	P.S. 3.4	Administrar el rendimiento y el desarrollo del recurso humano	Plan de Desarrollo de las Personas		
			Informes de ejecución de las actividades de capacitación.		
			Convenios de		



Procesos de nivel Cero	Cód.	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
 			capacitación suscritos con entidades formadoras		
			Plan de evaluación desempeño		
			Servidores evaluados en su desempeño.		
			Plan de mejora.		
	P.S. 3.5	Administrar las relaciones humanas y sociales en el trabajo	Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.		Oficina de Administración - Bienestar del Personal
			Plan de capacitaciones en SST.		
			Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo.		
			Plan de bienestar social.		
			Convenios con instituciones para actividades de bienestar social.		
			Plan de Comunicación Interna		
Propuesta de acciones de mejora de clima laboral					
Gestionar los asuntos legales y jurídicos	P.S. 4.1	Brindar asesoría legal	Informes Legales	Soporte	Asesoría Jurídica
			Actas		
	P.S. 4.2	Gestionar la defensa jurídica en los procesos	Informes Legales		
			Proyectos de actos resolutivos		
			Oficios a Procuraduría		
	P.S. 4.3	Procesar y tramitar informes de opinión	Informes con opiniones legales		
Informes con respuestas en relación solicitudes					
Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario	P.S. 5.1	Administrar el trámite documentario	Documentos tramitados y entregados	Soporte	Oficina de Atención al Usuario y Comunicación
			Sistema de administración del trámite documentario		
	P.S. 5.2	Administrar el archivo	Archivos institucionales		

Procesos de nivel Cero	Cód. -	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueños del Proceso
					Comunicación
Administración de los sistemas y tecnologías de la información	P.S. 6.1	Desarrollar soluciones tecnológicas y administrar redes	Aplicativos desarrollados e instalados	Soporte	Oficina de Administración - Soporte tecnológico
			Aplicativos con mantenimiento		
			Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos		
			Manuales de usuarios		
			Manuales de sistemas		
			Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento.		
	Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática				
	P.S. 6.2	Desarrollar plataformas de soporte tecnológico a los sistemas de información y comunicación	Inventario del software		
			Inventario de los equipos informáticos		
			Pedidos atendidos		
Softwares instalados					
			Redes instaladas		



## Artículo 63.- Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

- **Procesos Estratégicos de la UGEL**

PE01. Gestionar la planificación educativa Local

PE02. Gestionar el desarrollo institucional

PE03. Gestionar el sistema de control interno

PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.



- **Procesos Operativos de la UGEL**

PO01. Brindar soporte para la implementación de programas especiales

PO02. Gestionar requerimiento de recursos humanos

PO03. Gestionar el suministro de recursos educativos a II.EE y CETPRO

PO04. Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO

PO05. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO y gestionar los resultados



- **Procesos de Soporte de la UGEL**

PS01. Gestionar los recursos financieros

PS02. Administración de la logística y patrimonio

PS03. Administración de los recursos humanos

PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

PS05. Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario

PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información



### PE. Procesos Estratégicos de la UGEL

#### PE01. Gestionar la planificación educativa Local

Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.



#### Procesos de nivel 1

- PE01.1. Adecuar las políticas y el proyecto educativo al contexto Local
- PE01.2. Programar, formular y evaluar el presupuesto institucional
- PE01.3. Evaluar el Desempeño Educativo e Institucional

#### PE02. Gestionar el desarrollo institucional

Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.

#### Procesos de nivel 1

- PE02.1. Gestionar la calidad y la mejora de procesos
- PE02.2. Formular documentos de gestión institucional

#### PE03. Gestionar el sistema de control interno

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

- PE03.1. Gestionar los Riesgos
- PE03.2. Planificar las operaciones de control interno
- PE03.3. Evaluar el desempeño del control interno

#### PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.

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

- PE04.1. Gestionar comunicación social
- PE04.2. Gestión de contenidos
- PE04.3. Gestionar el monitoreo de medios y evaluación
- PE04.4. Gestión de eventos
- PE04.5. Gestionar la Imagen Institucional.



#### PO. Procesos Operativos de la UGEL

##### PO01. Brindar soporte para la implementación de programas especiales

Realizar las gestiones necesarias para que los programas de educación especial se implementen de acuerdo a lo programado. Asimismo, realizar el seguimiento y evaluación de los programas de educación implementados con la finalidad de verificar su cumplimiento y el logro de las metas planteadas, evaluar los resultados obtenidos para plantear las medidas correctivas necesarias que corrijan los resultados y permitan lograr las metas planteadas



#### Procesos de nivel 1

- PO01.1. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de programas de educación especial
- PO01.2. Seguimiento y evaluación de los programas de educación especial implementados
- PO01.3. Gestionar los resultados para alcanzar las metas planteadas

##### PO02. Gestionar requerimiento de recursos humanos

Asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IIEE y CETPRO, a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención; verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.

#### Procesos de nivel 1

- PO02.1. Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicos



- PO02.2. Gestionar el desarrollo del personal

### **PO03. Gestionar el suministro de recursos educativos a II.EE y CETPRO**

Implementar el servicio educativo en IIEE y CETPRO a nivel regional y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin y en coordinación con las UGEL.

#### **Procesos de nivel 1**

- PO03.1. Suministrar material y recursos educativos de II.EE y CETPRO públicos
- PO03.2. Supervisar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO

### **PO04. Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO**

Mejorar la Calidad de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de IIEE y CETPRO.

#### **Procesos de nivel 1**

- PO04.1. Brindar soporte pedagógico a IIEE y CETPRO para la mejora del Servicio Educativo
- PO04.2. Brindar soporte de Gestión Administrativa e Institucional a IIEE y CETPRO para garantizar La Calidad Educativa
- PO04.3. Gestionar la creación, modificación, suspensión o cierre de IIEE Y CETPRO y clausura de establecimientos informales
- PO04.4. Promover condiciones favorables de educabilidad en las II.EE y CETPRO
- PO04.5. Promover la sistematización y difusión de buenas prácticas

### **PO05. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO y gestionar los resultados.**

Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de IIEE y CETPRO para gestionar resultados.

#### **Procesos de nivel 1**

- PO06.1. Evaluar la gestión pedagógica de II.EE y CETPRO.
- PO06.2. Evaluar la gestión administrativa e institucional de II.EE y CETPRO.
- PO06.3. Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas en la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO.

### **PO. Procesos Soporte de la UGEL**

#### **PS01. Gestionar los recursos financieros**

Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE/UGEL. 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**

- PS01.1. Realizar la gestión contable
- PS01.2. Administrar el proceso de ejecución de ingresos y egresos



### **PS02. Administración de la logística y patrimonio**

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

#### **Procesos de nivel 1**

- PS02.1. Programar contrataciones y adquisiciones
- PS02.2. Administrar contrataciones
- PS.02.3. Administrar bienes y servicios
- PS.02.3. Administrar patrimonio



### **PS03. Administración de los recursos humanos**

Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la entidad identificándose con la entidad.

#### **Procesos de nivel 1**

- PS03.1. Planificar y organizar el recurso humano
- PS03.2. Administrar empleo
- PS03.3. Administrar las compensaciones
- PS04.4. Administrar el rendimiento y el desarrollo del recurso humano
- PS04.5. Administrar las relaciones humanas y sociales en el trabajo



### **PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos**

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

#### **Procesos de nivel 1**

- PS04.1. Brindar asesoría legal
- PS04.2. Gestionar la defensa jurídica en los procesos judiciales
- PS04.3. Procesar y tramitar informes de opinión



### **PS05. Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario**

El proceso consiste en la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.

#### **Procesos de nivel 1**

- PS05.1. Administrar el trámite documentario
- PS05.2. Administrar el archivo

### **PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información**



Garantiza la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución

**Procesos de nivel 1**

- PS06.1. Desarrollar soluciones tecnológicas y administrar redes
- PS06.2. Desarrollar plataformas de soporte tecnológico a los sistemas de información y comunicación







### Identificación de Productos (Matriz Producto – Usuario) – UGEL

N°	Propósito	Producto interno (Bienes y/o servicios)	Usuarios
1	Formulación de la política local sobre la base de la política y lineamientos regionales; asimismo elabora y define el modelo de gestión local con enfoque territorial, y la definición de los objetivos y estrategias locales e institucionales para su implementación.	Diagnóstico de la realidad educativa local.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Política educativa local establecida.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Decisiones de Gestión en la Institución	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
2	Formular el presupuesto necesario a fin de ejecutar las actividades contempladas en el POI, programando su ejecución y evaluando la realización del presupuesto.	Plan Operativo elaborado y aprobado	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
		Informes de monitoreo y seguimiento a las actividades	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
		Informes de evaluación del POA	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
		Presupuesto educativo local implementado.	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
3	Evaluar los resultados de los planes educativos a nivel local, dando cuenta de los avances de aprendizajes y el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa a nivel institucional, y utilizar esa información en la toma de decisiones para mejorar la calidad de la educación.	Plan de evaluación del desempeño institucional	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
		Informes de evaluación de metas físicas y financieras	Especialistas de educación, Jefes y Directivos de la Institución
		Reportes de resultados de gestión institucional y del ámbito educativo	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
		Informe situacional de la gestión local en educación.	Especialistas de educación, Jefes, Directivos de la Institución, UGEL
4	Verificación del nivel de desarrollo y efectividad del control interno, las actividades de prevención, monitoreo y seguimiento de las operaciones y servicios, así como la calidad y efectividad de los controles internos en los procesos y la gestión.	Acciones de control institucional y otros	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Hallazgos, y otras acciones de supervisión y sanción	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales



N°	Propósito	Producto educativo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
5	Promover la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.	Plan anual de comunicaciones aprobado Directivas aprobadas y publicadas Estudios comunicaciones elaborados Reportes sobre actividades comunicacionales	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
6	Elaborar contenidos para la difusión y comunicación de las actividades y proyecto en desarrollo e implementados.	Contenidos comunicacionales Difusión de información institucional Notas de prensa Diseños de notas de prensa y otros Videos educativos e institucionales	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
7	Realizar la identificación y análisis de los medios de comunicación realizado hacia la institución	Instrumentos y metodología Sistema de monitoreo Informes de resultados Informes, comunicados y otros Planes de eventos institucionales	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
8	Gestiona el desarrollo de los eventos de la UGEL, pequeñas actividades y / o gran escala como conferencias o convenciones.	Eventos institucionales Informes de eventos institucionales Informes de mejoras en relación a las acciones institucionales Campañas comunicaciones internas implementadas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
9	Promover que el público objetivo se identifique con los valores y la filosofía de la institución con la finalidad de aumentar la fidelización de los usuarios finales,	Piezas gráficas diseñadas Reporte de acciones internas de comunicación	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales



N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
	estableciendo los objetivos de comunicación, organizando las comunicaciones y seleccionando los medios de comunicación.	Plan de mejora para la imagen institucional Boletín informativo Diseño de los programas de educación especial	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
10	Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación de los programas de educación especial de acuerdo al plan aprobado, según las cantidades, especificaciones y cronograma establecido.	Cronograma de actividades para la implementación de los programas de educación especial aprobados. Cuadro de requerimientos necesarios para la implementación de los programas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
11	Realizar evaluaciones permanentes de acuerdo a las actividades contempladas en cada programa de educación especial implementado con la finalidad de identificar las diferencias según lo planeado, analizar las causas y plantear soluciones.	Coordinaciones con instituciones Informes de seguimiento a los proyectos Diferencias entre lo planeado y lo ejecutado. Requerimientos con discrepancias encontradas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
12	Establecer procedimientos y herramientas que permitan conocer los logros alcanzados, según los programas implementados a nivel regional, en forma continua de tal manera de poder establecer medidas correctivas para eliminar o reducir los problemas presentados que aseguren las metas planteadas.	Diagnóstico de los resultados alcanzados Plan de acciones correctivas Plan de mejora en acciones educativas y pedagógicas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
13	Asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IEE y CETPRO, a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención; verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.	Reporte de Nexus de plazas vacantes. Expedientes de adjudicación de contratos de personal directivo, jerárquico y docente. Expediente de solicitud de acción administrativa.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales



N°	Propósito	Producto externo (bienes y/o servicios)	Usuarios
		Informe regional de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Reportes de los procesos desarrollados	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		RD de actos administrativos de personal	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
14	Identificar las brechas en las competencias y capacidades de los servidores civiles, con la finalidad de proponer programas de fortalecimiento de sus competencias y capacidades, desarrollando el capital humano para mejorar su contribución al logro de los objetivos institucionales y para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado.	Diagnóstico de necesidades de capacitación. Informe regional de metas y brechas de atención en I.I.E.E. y CETPRO Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
15	Diseñar, organizar y asegurar la impresión y distribución de los materiales y/o recursos educativos complementarios (a los elaborados y distribuidos por el MINEDU) para las IIEE y CETPRO, a fin de integrar puntos específicos de la diversificación curricular.	Informe de distribución regional en IIEE y CETPRO. Cuadro de distribución regional de materiales educativos complementarios en IIEE y CETPRO. Términos de referencia. Reportes de monitoreo a la distribución de materiales y recursos Pecosas firmadas.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
16	Identificar necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de locales, así como de monitorear y evaluar las acciones que los responsables de mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y mobiliario para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas disponibles.	Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario. Ficha técnica de mantenimiento aprobado Declaración de gastos verificada	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales





N°	Propósito	Producto externo (planes y/o servicios)	Usuarios
		Informe consolidado de mantenimiento de locales.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
17	Fortalecer el desempeño de los directivos y docentes a través de la asistencia técnica, acompañamiento, fortalecimiento de capacidades, gestión de proyectos de innovación e investigación, la promoción de buenas prácticas y gestión de redes, en coordinación con la UGEL para la mejora del servicio brindado por las IIEE y CETPRO.	Informe de acciones y recomendaciones de las visitas realizadas a las IIEE	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informe de talleres de capacitación realizados.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Plan de asistencia pedagógica a IIEE	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informe de supervisión y monitorear la entrega oportuna u uso correcto de los recursos y materiales educativos.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
18	Fortalecer el desempeño de los directivos y docentes a través de la asistencia técnica, acompañamiento, fortalecimiento de capacidades, gestión de proyectos de innovación e investigación, la promoción de buenas prácticas y gestión de redes, en coordinación con la UGEL para la mejora del servicio brindado por las IIEE y CETPRO.	Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Evaluación trimestral del POI en el aplicativo CEPLAN V.01.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Evaluación de la oferta y la demanda educativa.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
19	Gestionar la creación, modificación, Suspensión o Cierre de IIEE y CETPRO y Clausura de establecimientos informales.	Informe de la creación, modificación y/o Suspensión o Cierre de IIEE y CETPRO y	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales



N°	Propósito	Producto esperado (Bienes y/o servicios)	Usuarios
		Clausura de establecimientos informales. RD de autorización	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
20	Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial, pertenencia a redes educativas con participación de la sociedad, contribuyendo a la modernización de la gestión escolar con liderazgo pedagógico.	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica a las redes educativas. Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo de las Redes Educativas Informe de Talleres de capacitación a los actores educativos pertenecientes a la Red Educativa. Informe de los encuentros Inter - Redes Educativas para el intercambio de experiencias exitosas. Informe de gestión anual de la Red Educativa. Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales  Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales  Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales  Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales  Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
21	Fortalecer en coordinación con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo la articulación intersectorial, con participación de la sociedad, contribuyendo a la optimización de la gestión escolar.	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica. Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales  Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales



N°	Propósito	Producto externo (Bienes y/o servicios)	Usuarios
		Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informe de gestión anual.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
22	Recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la consecución de los objetivos de las IIEE y CETPRO, que contribuya a la toma de decisiones oportunas y pertinentes, en el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de los servicios brindados.	Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Reporte de resultados a la supervisión realizada	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
23	Recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la consecución de los objetivos de las IIEE, que contribuya a la toma de decisiones oportunas y pertinentes, en el cumplimiento del PER y PEL.	Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Reporte de resultados a las visitas realizadas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
24	Recolectar, analizar, comunicar y gestionar los planes de mejora para derivar a las dependencias correspondientes al logro de las metas planteadas.	Reporte de logros Informe de mejoras pedagógicas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales
		Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas	Directores, Docentes, comunidad educativa, estudiantes e instituciones locales

**Colocar Productos Internos – UGEL**



N°	Producto interno	Objetivo
1	Certificación presupuestal	Formular el presupuesto necesario a fin de ejecutar las actividades contempladas en el POI, programando su ejecución y evaluando la realización del presupuesto.
2	Modificaciones presupuestales	
3	Informes de calidad del gasto	
4	Análisis de brechas en relación a la calidad de la gestión	Adecuar y actualizar los instrumentos de gestión, el cumplimiento de orientaciones para una gestión eficaz de los recursos de la organización.
5	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	
6	Procesos y procedimientos.	
7	Manuales de procesos	
8	Reportes de avances	
9	Formular instrumentos de gestión institucional	Implementar la gestión por procesos orientado a una cultura de calidad en el servicio, llevando a cabo actividades de diseño, implementación, medición y mejora de los procesos de la UGEL.
10	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	
11	Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión	
12	Niveles de aceptación de los servicios	
13	Base de registro de riesgos	Identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos de los procesos y operaciones, permitiendo anticipar y adoptar medidas oportunas para minimizar o eliminar su impacto en el logro de los resultados.
14	Información actualizada de los sistemas educativos	
15	Plan de acción a los riesgos	
16	Diagnóstico de riesgos estratégicos	
17	Diagnóstico de riesgos de imagen	
18	Diagnóstico de riesgos financieros	
19	Elaborar planes, instrumentos y herramientas para ejercer el control	Elaborar el cronograma y el plan de inspecciones a realizar a las diferentes UU.OO. diseñando e implementando controles, proponiendo normas de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer la cultura de control interno.
20	Seguimiento, monitoreo y evaluación al control institucional	
21	Informe técnico para emisión de Resolución Administrativa de autorización de pago.	Conjunto de actividades que busca registrar y procesar todas las transacciones de la entidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable.
22	Registros contables.	
23	Informe de consolidación e integración de estados financieros.	
24	Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.	
25	Informes de ejecución presupuestal a nivel devengado	
26	Comprobantes de pago	
27	Ejecución de carta fianza	Coordinar actividades en relación a salvaguardar los ingresos y atender de manera oportuna las obligaciones y los pagos respectivos de la entidad
28	Informe de manejo de caja chica.	

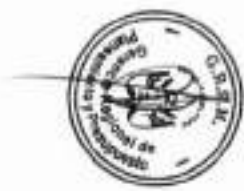




29	Custodia de cartas fianza	
30	Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística	
31	Recaudaciones	
32	Cuadro de necesidades	Definir los bienes y servicios que se contratarán en el año fiscal para el cumplimiento de los objetivos y actividades de la organización.
33	Plan Anual de contrataciones	
34	Requerimientos elaborados	Dirigir, programar y ejecutar la administración del sistema administrativo de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la entidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones.
35	Expediente de contratación elaborado	
36	Valor referencial y estimado determinado	
37	Comité de selección conformado	
38	Bases elaboradas en relación a procesos de adquisición	
39	Proveedores para bienes y servicios contratados	
40	Órdenes de compras	
41	Órdenes de servicio	Verificar la cantidad y calidad de los bienes suministrados a la organización y atender los pedidos de las áreas usuarias.
42	Conformidad de la recepción	
43	Bienes almacenados.	
44	Bienes custodiados.	
45	Pedido aprobado	
46	PECOSA de bienes	Llevar un registro del movimiento de los bienes patrimoniales de la organización
47	Bienes entregados	
48	Inventario físico	
49	Bienes dados de baja	
50	Registro de las existencias	Planificar y Organizar la gestión interna de recursos humanos, congruente a los objetivos estratégicos de la entidad
51	Presupuesto Anual de Recursos Humanos.	
52	Plan de Gestión de Recursos Humanos.	
53	Indicadores de gestión de Recursos Humanos.	
54	Reglamento Interno de Trabajo.	
55	Elaboración de documento y/o directivas internas.	
56	Reportes de ejecución presupuesto CAS	
57	Informe de análisis de necesidades de personal.	
58	Mapeo de puestos	
59	Dotación y formulación del CAP.	Administrar las diferentes actividades del personal en el sistema de gestión de recursos humanos
60	Procesos convocados	
61	Puestos adjudicados	

62	Contratos de Personal	
63	Constancias de trabajo emitidas	
64	Plan de Inducción	
65	Reporte de evaluación del período de prueba	
66	Legajo de personal físico y virtual aperturado y cerrado	
67	Documentos verificados que sustenta el legajo del personal	
68	Reportes para la gestión del recurso humano [liquidaciones de beneficios sociales, bienestar, procesos disciplinarios, desplazamientos, compensaciones, desvinculación, entre otros]	
69	Reportes de asistencia del personal activo y no activo (tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones)	
70	Reportes de servidores desplazados	
71	Informe de absolución de asuntos laborales	
72	Procedimientos Disciplinarios	
73	Reportes de entrega de cargo	
74	Constancias y certificados de trabajo	
75	Informes de Precalificación	
76	Planilla de pago	
77	Boleta de pago	
78	Planilla de vacaciones trucas	
79	Planilla de AFP	Otorgar los beneficios a los servidores de acuerdo a su puesto en la entidad
80	PDT 601-PLAME SUNAT	
81	Publicación de Planilla mensual en página web transparencia	
82	Reporte de altas y bajas de personal	
83	Plan de Desarrollo de las Personas	
84	Informes de ejecución de las actividades de capacitación.	
85	Convenios de capacitación suscritos con entidades formadoras	Contar con servidores que van mejorando su desempeño y aportando a las metas y objetivos de la entidad
86	Plan de evaluación desempeño	
87	Servidores evaluados en su desempeño.	
88	Plan de mejora.	
89	Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.	
90	Plan de capacitaciones en SST.	
91	Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo.	Garantizar un buen clima organizacional entre los servidores de la entidad
92	Plan de bienestar social.	





93	Convenios con instituciones para actividades de bienestar social.	
94	Plan de Comunicación Interna	
95	Propuesta de acciones de mejora de clima laboral	
96	Informes Legales	Asesorar legalmente a la Dirección en el proceso de conducción y normatividad
97	Actas de acuerdos legales	
98	Proyectos de actos resolutiveos	
99	Oficios a Procuraduría	Preparar opiniones legales y proyección de actos resolutiveos
100	Informes Legales	
101	Informes con opiniones legales	Conducir la recepción y envío de documentos
102	Informes con respuestas en relación solicitudes	
103	Documentos tramitados y entregados	
104	Sistema de administración del trámite documentario	Gestionar los documentos desde la transferencia, organización y conservar el acervo documental
105	Archivos institucionales	
106	Aplicativos desarrollados e instalados	Desarrollar y dar soporte a los aplicativos informativos necesarios para la gestión del fondo y asegurar el buen funcionamiento de los servicios teniendo en cuenta la seguridad informática
107	Aplicativos con mantenimiento	
108	Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos	
109	Manuales de usuarios	
110	Manuales de sistemas	
111	Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento,	
112	Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática	
113	Inventario de los software	Gestionar las soluciones de TI con el fin de brindar a la institución y usuarios servicios y soporte informático eficientes para el cumplimiento misional de la institución
114	Inventario de los equipos informáticos	
115	Pedidos tecnológicos atendidos	
116	Softwares instalados	
117	Redes tecnológicas instaladas	

## Colocar Matriz de Bienes, Servicios y Procesos – UGEL

Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
Misional	Brindar soporte para la implementación de programas especiales	Cronograma de actividades para la implementación de los programas de educación especial aprobados. Cuadro de requerimientos necesarios para la implementación de los programas Coordinaciones con instituciones Informes de seguimiento a los proyectos Diferencias entre lo planeado y lo ejecutado. Requerimientos con discrepancias encontradas Diagnóstico de los resultados alcanzados. Plan de acciones correctivas Plan de mejora en acciones educativas y pedagógicas	Conlleva a desarrollar acciones y plantear soluciones a problemas específicos, a través de proyectos y programas educativos en el ámbito regional, que conlleve al logro de los objetivos y las políticas regionales	Realizar las gestiones necesarias para que los programas de educación especial se implementen de acuerdo a lo programado. Asimismo, realizar el seguimiento y evaluación de los programas de educación especial implementados con la finalidad de verificar su cumplimiento y el logro de las metas planteadas, evaluar los resultados obtenidos para plantear las medidas correctivas necesarias que corrijan los resultados y permitan lograr las metas planteadas.
	Gestionar requerimiento de recursos humanos	Reporte de Nexus de plazas vacantes. Expedientes de adjudicación de contratos de personal directivo, jerárquico y docente. Expediente de solicitud de acción administrativa. Informe regional de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO Reportes de los procesos desarrollados RD de actos administrativos de personal Diagnóstico de necesidades de capacitación. Informe regional de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)	Conlleva a realizar procesos de requerimientos y racionalización del personal docente para una adecuada dotación de personal en las IIEE que cubran las necesidades educativas de la región, priorizando las zonas rurales y de extrema distancia.	Asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IIEE y CETPRO, a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención; verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.
	Gestionar el suministro de recursos educativos a IIEE y CETPRO	Informe de distribución regional en IIEE y CETPRO. Cuadro de distribución regional de materiales educativos complementarios en IIEE y CETPRO. Términos de referencia. Reportes de monitoreo a la distribución de materiales y recursos Pecosas firmadas.	Conlleva a las instituciones educativas a tener materiales y equipos necesarios para desarrollar procesos pedagógicos en el aula y asegurar calidad educativa y aprendizajes en los estudiantes.	Implementar el servicio educativo en IIEE y CETPRO a nivel regional y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin y en coordinación con las UGEL.





Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario. Ficha técnica de mantenimiento aprobado Declaración de gastos verificada Informe consolidado de mantenimiento de locales.		
	Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica Informe de acciones y recomendaciones de las visitas realizadas a las II.EE Informe de talleres de capacitación realizados. Plan de asistencia pedagógica a II.EE Informe de supervisión y monitorear la entrega oportuna u uso correcto de los recursos y materiales educativos. Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico. Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional. Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional. Evaluación trimestral del POI en el aplicativo CEPLAN V.D1. Evaluación de la oferta y la demanda educativa. Informe de la creación, modificación y/o Suspensión o Cierre de IIEE y CETPRO y Clausura de establecimientos informales. RD de autorización Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica a las redes educativas. Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo de las Redes Educativas Informe de Talleres de capacitación a los actores educativos pertenecientes a la Red Educativa. Informe de los encuentros inter - Redes Educativas para el intercambio de experiencias exitosas.	Proceso que conlleva a brindar asistencia técnica, acompañamiento y monitoreo en los procesos de gestión, pedagógicos y administrativos a las II.EE y CETPRO que permita mejorar sus procesos, obtener resultados y lograr objetivos.	Mejorar la Calidad de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de IIEE y CETPRO.



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Informe de gestión anual de la Red Educativa. Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente. Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica. Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo. Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios Informe de gestión anual. Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.		
	Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de IIEE y CETPRO y gestionar los resultados	Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES Reporte de resultados a la supervisión realizada Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES Reporte de resultados a las visitas realizadas Reporte de logros Informe de mejoras pedagógicas Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas	Conlleva a realizar acciones de supervisión y evaluación de los procesos de educativos, a través de metodologías, instrumentos y procesos, que permita la retroalimentación, mejora y/o ajuste de actividades, acciones y estrategias pedagógicas, de gestión y administrativa de IIEE y CETPRO.	Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de IIEE y CETPRO para gestionar resultados.
Estratégico	Gestionar la planificación educativa Local	Diagnóstico de la realidad educativa local Política educativa local establecida Decisiones de Gestión en la Institución Plan Operativo elaborado y aprobado Informes de monitoreo y seguimiento a las actividades Informes de evaluación del POA Presupuesto educativo local implementado. Certificación presupuestal Modificaciones presupuestales	El proceso contiene acciones relacionadas a la planificación estratégica y operativa, definiendo objetivos, diseñando instrumentos, así como planes operativos de la institución.	Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Informes de calidad del gasto Plan de evaluación del desempeño institucional Informes de evaluación de metas físicas y financieras. Reportes de resultados de gestión institucional y del ámbito educativo Informe situacional de la gestión regional de educación.		
	Gestionar el desarrollo institucional	Análisis de brechas en relación a la calidad de la gestión Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos Procesos y procedimientos. Manuales de procesos Reportes de avances Formular instrumentos de gestión institucional Informe de evaluación de los instrumentos de gestión Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión Niveles de aceptación de los servicios	Contiene acciones del proceso de modernización y lo que implica cada uno de los pilares, gestionando por procesos para obtener resultados, respondiendo a las necesidades del ciudadano.	Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.
	Gestionar el sistema de control interno.	Base de registro de riesgos Información actualizada de los sistemas educativos Plan de acción a los riesgos Diagnóstico de riesgos estratégicos Diagnóstico de riesgos de imagen Diagnóstico de riesgos financieros Elaborar planes, instrumentos y herramientas para ejercer el control Seguimiento, monitoreo y evaluación al control Institucional Acciones de control institucional y otros Hallazgos, y otras acciones de supervisión y sanción	Conlleva a identificar puntos de verificación y control, que permita a la institución solucionar problemas, mejorar procesos y procedimientos, reducir tiempos y responder de manera oportuna y de calidad a los usuarios. Establecer mecanismos de investigación y sanción de ser necesario a la identificación de irregularidades o faltas administrativas.	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.
	Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.	Plan anual de comunicaciones aprobado Directivas aprobadas y publicadas Estudios comunicaciones elaborados Reportes sobre actividades comunicacionales Contenidos comunicacionales	Conlleva a realizar alianzas, sumar esfuerzos y todo tipo de cooperación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con la finalidad de	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





Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Difusión de información institucional Notas de prensa Diseños de notas de prensa y otros Videos educativos e institucionales Instrumentos y metodología Sistema de monitoreo Informes de resultados Informes, comunicados y otros Planes de eventos institucionales Eventos institucionales Informes de eventos institucionales Informes de mejoras en relación a las acciones institucionales Campañas comunicaciones internas implementadas Piezas gráficas diseñadas Reporte de acciones internas de comunicación Plan de mejora para la imagen institucional Boletín informativo Diseño de los programas de educación especial	articular esfuerzos en la búsqueda de logro de objetivos. Informar de manera oportuna a la comunidad educativa, instancias e instituciones públicas y privadas las acciones que se están desarrollando en el marco de las políticas educativas.	la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución
Soporte	Gestionar los recursos financieros	Informe técnico para emisión de Resolución Administrativa de autorización de pago. Registros contables. Informe de consolidación e integración de estados financieros. Informe técnico sobre reconocimiento de deuda. Informes de ejecución presupuestal a nivel devengado Comprobantes de pago Ejecución de carta fianza Informe de manejo de caja chica. Custodia de cartas fianza Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística Recaudaciones	Conlleva a la gestión de actividades para la recaudación de ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.	Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.





Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
	Administración de la logística y patrimonio.	Cuadro de necesidades Plan Anual de contrataciones Cuadro de necesidades Plan Anual de contrataciones Requerimientos elaborados Expediente de contratación elaborado Valor referencial y estimado determinado Comité de selección conformado Bases elaboradas en relación a procesos de adquisición Proveedores para bienes y servicios contratados Órdenes de compras Órdenes de servicio Conformidad de la recepción Bienes almacenados, Bienes custodiados, Pedido aprobado PECOSA de bienes Bienes entregados Inventario físico Bienes dados de baja Registro de las existencias	Conlleva a realizar acciones en relación al cuadro de necesidades de la institución, revisa y gestiona los diferentes requerimientos de bienes y servicios, adquiere bienes y los distribuye en relación a las necesidades de las oficinas y Direcciones.	Aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.
	Administración de los recursos humanos	Presupuesto Anual de Recursos Humanos+E180:E223. Plan de Gestión de Recursos Humanos. Indicadores de gestión de Recursos Humanos. Reglamento Interno de Trabajo. Elaboración de documento y/o directivas internas. Reportes de ejecución presupuesto CAS Informe de análisis de necesidades de personal. Mapeo de puestos Dotación y formulación del CAP. Procesos convocados Puestos adjudicados Contratos de Personal	Conlleva a realizar procesos para garantizar un capital humano capacitado, empoderado y de acuerdo a lo requerido en el sistema de recursos humanos impulsado por SERVIR.	Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la entidad identificándose con la entidad.



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		<p>Constancias de trabajo emitidas</p> <p>Plan de Inducción</p> <p>Reporte de evaluación del periodo de prueba</p> <p>Legajo de personal físico y virtual aperturado y cerrado</p> <p>Documentos verificados que sustentan el legajo del personal</p> <p>Reportes para la gestión del recurso humano (liquidaciones de beneficios sociales, bienestar, procesos disciplinarios, desplazamientos, compensaciones, desvinculación, entre otros)</p> <p>Reportes de asistencia del personal activo y no activo (tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones)</p> <p>Reportes de servidores desplazados</p> <p>Informe de absolución de asuntos laborales</p> <p>Procedimientos Disciplinarios</p> <p>Reportes de entrega de cargo</p> <p>Constancias y certificados de trabajo</p> <p>Informes de Precalificación</p> <p>Planilla de pago</p> <p>Boleta de pago</p> <p>Planilla de vacaciones trancas</p> <p>Planilla de AFP</p> <p>PDT 601-PLAME SUNAT</p> <p>Publicación de Planilla mensual en página web transparencia</p> <p>Reporte de altas y bajas de personal</p> <p>Plan de Desarrollo de las Personas</p> <p>Informes de ejecución de las actividades de capacitación.</p> <p>Convenios de capacitación suscritos con entidades formadoras</p> <p>Plan de evaluación desempeño</p> <p>Servidores evaluados en su desempeño.</p> <p>Plan de mejora.</p>		



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Plan de capacitaciones en SST.</li> <li>Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Plan de bienestar social.</li> <li>Convenios con instituciones para actividades de bienestar social.</li> <li>Plan de Comunicación Interna</li> <li>Propuesta de acciones de mejora de clima laboral</li> </ul>		
	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Legales</li> <li>Actas de acuerdos legales</li> <li>Proyectos de actos resolutiveos</li> <li>Oficios a Procuraduría</li> <li>Informes Legales</li> <li>Informes con opiniones legales</li> <li>Informes con respuestas en relación solicitudes</li> </ul>	Conlleva a realizar acciones para ejercer la defensa 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.	Brindar asesoramiento jurídico a la entidad de manera oportuna y efectiva. 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.
	Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos tramitados y entregados</li> <li>Sistema de administración del trámite documentario</li> <li>Archivos institucionales</li> </ul>	Conlleva a brindar acciones en el marco de la atención al usuario, a través de los diferentes mecanismos o sistemas de atención instalados en la institución.	El proceso consiste en la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.
	Administración de los sistemas y tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativos desarrollados e instalados</li> <li>Aplicativos con mantenimiento</li> <li>Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos</li> <li>Manuales de usuarios</li> <li>Manuales de sistemas</li> <li>Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento.</li> <li>Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática</li> <li>Inventario de los softwares</li> </ul>	Conlleva acciones que permitan brindar condiciones tecnológicas en la institución, actualizando sistemas, software y brindando soporte en las diferentes oficinas y especialistas que lo requieran.	<p>Ejecución de proyectos y mantenimientos de TI culminados de acuerdo a la priorización del área de negocio (cumplimiento de entregables)</p> <p>Cronogramas de Proyectos POI formulados por la Gerencia de Informática y/o áreas de negocio que cuenten con actividades de TI.</p>



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
		Inventario de los equipos informáticos Pedidos tecnológicos atendidos Softwares instalados Redes tecnológicas instaladas		



## Inventario de Procesos de la UGEL

Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
Gestionar la planificación educativa Local	DPE.01.1	Adecuar las políticas y el proyecto educativo al contexto Local.	Diagnóstico de la realidad educativa local.	Estratégico	Dirección
			Política educativa local establecida.		
			Proyecto educativo local implementado		
	DPE.01.2	Programar, formular y evaluar el presupuesto institucional	Plan Operativo elaborado y aprobado		Área de Gestión Institucional
			Informes de monitoreo y seguimiento a las actividades		
			Informes de evaluación del POA		
			Presupuesto educativo local implementado.		
	DPE.01.3	Evaluar el Desempeño Educativo e Institucional	Certificación presupuestal		Dirección
			Modificaciones presupuestales		
Informes de calidad del gasto					
Plan de evaluación					
Gestionar el desarrollo institucional	DPE.02.1	Gestionar la calidad y la mejora de procesos	Informes de evaluación de metas físicas y financieras.	Estratégico	Área de Gestión Institucional
			Reportes de resultados		
			Informe situacional de la gestión regional de educación.		
			Análisis de brechas.		
			Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos		
	DPE.02.2	Formular documentos de gestión institucional	Procesos y procedimientos.		Área de Gestión Institucional
			Manuales de procesos		
			Reportes de avances		
			Formular instrumentos de gestión institucional		
DPE.03.1	Gestionar los Riesgos	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	Estratégico		
		Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión			
		Niveles de aceptación de los servicios			
Gestionar el sistema de control interno.	DPE.03.1	Gestionar los Riesgos	Base de registro de riesgos	Estratégico	





Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso	
Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.			Información actualizada de los sistemas educativos	Estratégico	Área de Gestión Institucional	
			Plan de acción a los riesgos			
			Diagnóstico de riesgos estratégicos			
			Diagnóstico de riesgos de imagen			
			Diagnóstico de riesgos financieros			
	DPE.03.2	Planificar las operaciones de control interno	Herramientas para ejercer el control		Estratégico	Órgano de Control Institucional
			Instrumentos de seguimiento al control			
			Mecanismos de difusión			
			Escala de clasificación			
			DPE.03.3			Evaluar el desempeño de control interno
			Informes de hallazgos			
			Comunicados			
Informe con resultados						
	DPE.04.1	Gestionar comunicación social	Plan anual de comunicaciones aprobado	Estratégico		Dirección
			Directivas aprobadas y publicadas			
			Estudios comunicaciones elaborados			
			Reportes			
			DPE.04.2		Gestión de contenidos	
			Difusión			
			Notas			
			Diseños			
			Videos			
		DPE.04.3	Gestionar el monitoreo de medios y evaluación		Instrumentos y metodología	
Sistema de monitoreo						
Informes de resultados						
Informes, comunicados y otros						
	DPE.04.4	Gestión de eventos	Informes de mejora			
			Planes			
			Eventos			
			Informes			
	DPE.04.5	Gestionar la imagen Institucional.	Informes de mejoras			
			Campañas comunicaciones internas implementadas			

Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
			Piezas gráficas diseñadas Reporte Boletín informativo Mensajes - reportes		
Brindar soporte para la implementación de programas especiales	DPO.01.1	Gestionar los recursos necesarios para la implementación de programas de educación especial	Cronograma de actividades para la implementación de los programas de educación especial aprobados.	Operativo	Área de Gestión Pedagógica
			Cuadro de requerimientos necesarios para la implementación de los programas		
	DPO.01.2	Seguimiento y evaluación de los programas de educación especial implementados	Coordinaciones con instituciones Informes de seguimiento a los proyectos Diferencias entre lo planeado y lo ejecutado. Requerimientos con discrepancias encontradas (fechas de recepción diferente a lo planeado, diferencias de las cantidades recepcionadas con lo planeado, a lo requerido, diferencias de especificaciones		
	DPO.01.3	Gestionar los resultados para alcanzar las metas planteadas	Diagnóstico de los resultados alcanzados Plan de acciones correctivas Plan de mejora		
Gestionar requerimiento de recursos humanos	DPO.02.1	Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO	Reporte de Nexus de plazas vacantes. Expedientes de adjudicación de contratos de personal directivo, jerárquico y docente. Expediente de solicitud de acción administrativa. Informe regional de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO Reportes de los procesos desarrollados	Operativo	Área de Gestión Pedagógica



Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
	DPO.02.2	Gestionar el desarrollo del personal	RD de actos administrativos de personal		
			Diagnóstico de necesidades de capacitación.		
			Informe regional de metas y brechas de atención en II.EE. y CETPRO		
			Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)		
Gestionar el suministro de recursos educativos a II.EE y CETPRO	DPO.03.1	Suministrar material y recursos educativos de II.EE. Y CETPRO públicos	Informe de distribución regional en IIEE y CETPRO.	Operativo	Área de Gestión Pedagógica
			Cuadro de distribución regional de materiales educativos complementarios en IIEE y CETPRO.		
			Términos de referencia.		
			Reportes de monitoreo a la distribución de materiales y recursos Pecosas firmadas.		
	DPO.03.2	Supervisar la infraestructura y el equipamiento de II.EE. y CETPRO.	Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.		Área de Gestión Institucional
			Ficha técnica de mantenimiento aprobado		
			Declaración de gastos verificada		
			Informe consolidado de mantenimiento de locales.		
Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO	DPO.04.1	Brindar soporte pedagógico a IIEE y CETPRO para la mejora del Servicio Educativo.	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica	Operativo	Área de Gestión Pedagógica
			Informe de rendición de viáticos y pasajes.		
			Informe de talleres de capacitación realizados.		
			Plan de asistencia pedagógica a UGEL		
			Informe de supervisión y monitorear la entrega oportuna u uso correcto de los recursos y materiales educativos.		



Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
			Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.		
	DPO.04.2	Brindar soporte de Gestión Administrativa e Institucional a IIEE y CETPRO para garantizar La Calidad Educativa.	Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional. Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional. Reporte de reuniones. Evaluación trimestral del POI en el aplicativo CEPLAN. Evaluación de la oferta y la demanda educativa.		Área de Gestión Institucional
	DPO.04.3	Gestionar la creación, modificación, suspensión o cierre de IIEE Y CETPRO y clausura de establecimientos informales.	Informe de la creación, modificación y/o Suspensión o Cierre de IIEE y CETPRO y Clausura de establecimientos informales. RD de autorización		Área de Gestión Institucional
	DPO.04.4	Promover condiciones favorables de educabilidad en las IIEE y CETPRO.	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica a las redes educativas. Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo de las Redes Educativas Informe de Talleres de capacitación a los actores educativos pertenecientes a la Red Educativa. Informe de los encuentros Inter - Redes Educativas para el intercambio de experiencias exitosas. Informe de gestión anual de la Red Educativa.		Área de Gestión Pedagógica



Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
			Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.		
	DPO.04.5	Promover la sistematización y difusión de buenas prácticas	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica. Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo. Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios Informe de gestión anual. Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.		Área de Gestión Pedagógica
Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO y gestionar los resultados	DPO.05.1	Evaluar la gestión pedagógica de II.EE y CETPRO.	Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES	Operativo	Área de Gestión Pedagógica
			Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES		
	Reporte de resultados a la supervisión realizada				
DPO.05.2	Evaluar la gestión administrativa e institucional de II.EE y CETPRO.	Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	Área de Gestión Institucional		
		Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES			
Reporte de resultados a las visitas realizadas					
DPO.05.3	Gestionar los resultados para el logro de las metas planteadas en la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE y CETPRO.	Reporte de logros	Área de Gestión Institucional		
		Informe de mejoras			
		Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas			



Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
Gestionar los recursos financieros	P.S.1.1	Realizar la gestión contable	Informe técnico para emisión de Resolución Administrativa de autorización de pago.	Soporte	Oficina de Administración - Contabilidad
			Registros contables.		
			Informe de consolidación e integración de estados financieros.		
			Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.		
			Informes de ejecución presupuestal a nivel devengado		
	P.S.1.2	Administrar el proceso de ejecución de ingresos y egresos	Comprobantes de pago		Oficina de Administración - Tesorería
			Ejecución de carta fianza		
			Informe de manejo de caja chica.		
			Custodia de cartas fianza		
			Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística		
Administración de la logística y patrimonio.	P.S.2.1	Programar contrataciones y adquisiciones	Cuadro de necesidades	Soporte	Oficina de Administración - Logística
			Plan Anual de contrataciones		
	P.S.2.2	Administrar contrataciones	Cuadro de necesidades		
			Plan Anual de contrataciones		
			Requerimientos elaborados		
			Expediente de contratación elaborado		
			Valor referencial y estimado determinado		
			Comité de selección conformado		
			Bases elaboradas		
			Proveedores para bienes y servicios contratados		
			Órdenes de compras		
			Órdenes de servicio		
	P.S.2.3	Administrar bienes y servicios	Conformidad de la recepción		
			Bienes almacenados.		
			Bienes custodiados.		
Pedido aprobado					
			PECOSA		



Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
	P.S.2.4	Administrar patrimonio	Bienes entregados Inventario físico Bienes dados de baja Registro de las existencias		Oficina de Administración - Patrimonio
Administración de los recursos humanos.	P.S.3.1	Planificar y organizar el recurso humano	Presupuesto Anual de Recursos Humanos. Plan de Gestión de Recursos Humanos. Indicadores de gestión de Recursos Humanos. Reglamento Interno de Trabajo. Elaboración de documento y/o directivas internas. Reportes de ejecución presupuesto CAS Informe de análisis de necesidades de personal. Mapeo de puestos Dotación y formulación del CAP.	Soporte	Oficina de Administración - Personal RRHH
	P.S.3.2	Administrar empleo	Procesos convocados Puestos adjudicados Contratos de Personal Constancias de trabajo emitidas Plan de Inducción Reporte de evaluación del período de prueba Legajo de personal físico y virtual aperturado y cerrado Documentos verificados que sustenta el legajo del personal Reportes para la gestión del recurso humano (liquidaciones de beneficios sociales, bienestar, procesos disciplinarios, desplazamientos, compensaciones, desvinculación, entre otros) Reportes de asistencia del personal activo y no activo (tardanzas,		





Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
			inasistencias, permisos, licencias, vacaciones) Reportes de servidores desplazados Informe de absolución de asuntos laborales Procedimientos Disciplinarios Reportes de entrega de cargo Constancias y certificados de trabajo Informes de Precalificación		
	P.S.3.3	Administrar las compensaciones	Planilla de pago Boleta de pago Planilla de vacaciones truncas Planilla de AFP PDT 601-PLAME SUNAT Publicación de Planilla mensual en página web transparencia Reporte de altas y bajas de personal		
	P.S.3.4	Administrar el rendimiento y el desarrollo del recurso humano.	Plan de Desarrollo de las Personas Informes de ejecución de las actividades de capacitación. Convenios de capacitación suscritos con entidades formadoras Plan de evaluación desempeño Servidores evaluados en su desempeño. Plan de mejora.		
	P.S.3.5	Administrar las relaciones humanas y sociales en el trabajo	Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo. Plan de capacitaciones en SST. Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo. Plan de bienestar social. Convenios con instituciones para		Oficina de Administración - Bienestar del Personal



Procesos de nivel Cero	Cód. - Nivel uno	Procesos de nivel uno	Productos	Categoría de proceso	Dueño del Proceso
			actividades de bienestar social. Plan de Comunicación Interna Propuesta de acciones de mejora de clima laboral		
Gestionar los asuntos legales y jurídicos	P.S.4.1	Brindar asesoría legal	Informes Legales Actas	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica
	P.S.4.2	Gestionar la defensa jurídica en los procesos	Informes Legales Proyectos de actos resolutivos Oficios a Procuraduría		
	P.S.4.3	Procesar y tramitar informes de opinión	Informes con opiniones legales Informes con respuestas en relación solicitudes		
Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario	P.S.5.1	Administrar el trámite documentario	Documentos tramitados y entregados Sistema de administración del trámite documentario	Soporte	Oficina de Administración – Atención al Usuario
	P.S.5.2	Administrar el archivo	Archivos institucionales		Oficina de Administración - Atención al Usuario
Administración de los sistemas y tecnologías de la información	P.S.6.1	Desarrollar soluciones tecnológicas y administrar redes	Aplicativos desarrollados e instalados Aplicativos con mantenimiento Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos Manuales de usuarios Manuales de sistemas Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento. Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática	Soporte	Oficina de Administración - Soporte Tecnológico
			P.S.6.2		



## Artículo 64.- Procesos del Centro Cultural

- **Procesos Estratégicos de la UGEL**

PE01. Gestionar la planificación y organización

PE02. Gestionar las comunicaciones y difusión

PE03. Gestionar la asesoría legal

- **Procesos Operativos de la UGEL**

PO01. Gestionar los eventos

PO02. Gestionar la innovación y creatividad

PO03. Gestionar los talleres formativos

- **Procesos de Soporte de la UGEL**

PS01. Administrar los recursos financieros

PS02. Administrar las adquisiciones

PS03. Administrar la tecnología

PS04. Administrar los recursos humanos

PS05. Atención al usuario



## PE. Procesos Estratégicos del Centro Cultural

### PE01. Gestionar la planificación y organización

Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.

#### Procesos de nivel 1

- PE01.1. Planificación y programación
- PE01.2. Organización y modernización

### PE02. Gestionar las comunicaciones y difusión

Comunicar y promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en las actividades culturales, con el fin de lograr sinergias, promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.

#### Procesos de nivel 1

- PE02.1. Comunicación externa
- PE02.2. Difusión de eventos y talleres

### PE03. Gestionar la asesoría legal

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

#### Procesos de nivel 1

- PE03.1. Asesoría en convenios y actos de contrato
- PE03.2. Asesoría legal



## PO. Procesos Operativos del Centro Cultural

### PO01. Gestionar los eventos

Planificar, organizar y dirigir los diversos eventos planificados con el apoyo de las diversas instancias cooperantes.

#### Procesos de nivel 1

- PO01.1. Gestionar el Marketing
- PO01.2. Organizar los eventos

### PO02. Gestionar la innovación y creatividad

Desarrollar estrategias para la participación de diversos actores en actividades culturales, que busquen el desarrollo de creaciones originales.

#### Procesos de nivel 1

- PO02.1. Gestionar mejoras
- PO02.2. evaluaciones de Impacto

### PO03. Gestionar talleres formativos

Implementar talleres de carácter formativo en los diversos aspectos del arte y la cultura.

#### Procesos de nivel 1

- PO03.1. Diseñar propuestas de talleres formativos
- PO03.2. Selección y evaluación de expertos

## PO. Procesos Soporte del Centro Cultural

### PS01. Administrar los recursos financieros

Comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos del Centro Cultural. 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

- PS01.1. Realizar la gestión contable
- PS01.2. Administrar el proceso de ejecución de ingresos y egresos

### PS02. Administrar las adquisiciones

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

#### Procesos de nivel 1

- PS02.1. Programar contrataciones y adquisiciones
- PS02.2. Administrar contrataciones
- PS.02.3. Administrar bienes y servicios
- PS.02.3. Administrar patrimonio

### PS03. Administrar tecnología

Garantiza la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución.



- PS03.1. Desarrollar soluciones tecnológicas y administrar redes
- PS03.2. Administración de plataformas
- PS03.3. Administración de las TIC

#### **PS04. Administrar el recurso humano**

Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal del Centro Cultural desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la entidad identificándose con la entidad.

##### **Procesos de nivel 1**

- PS03.1. Planificar y organizar el recurso humano
- PS03.2. Administrar empleo
- PS03.3. Administrar las compensaciones
- PS04.4. Administrar las relaciones humanas y sociales en el trabajo.



#### **PS04. Atención al Usuario**

Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos e internos del Centro Cultural, interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo, acuerdo a las condiciones y plazos establecidos.

##### **Procesos de nivel 1**

- PS05.1. Administrar el trámite documentario
- PS05.2. Administrar el archivo

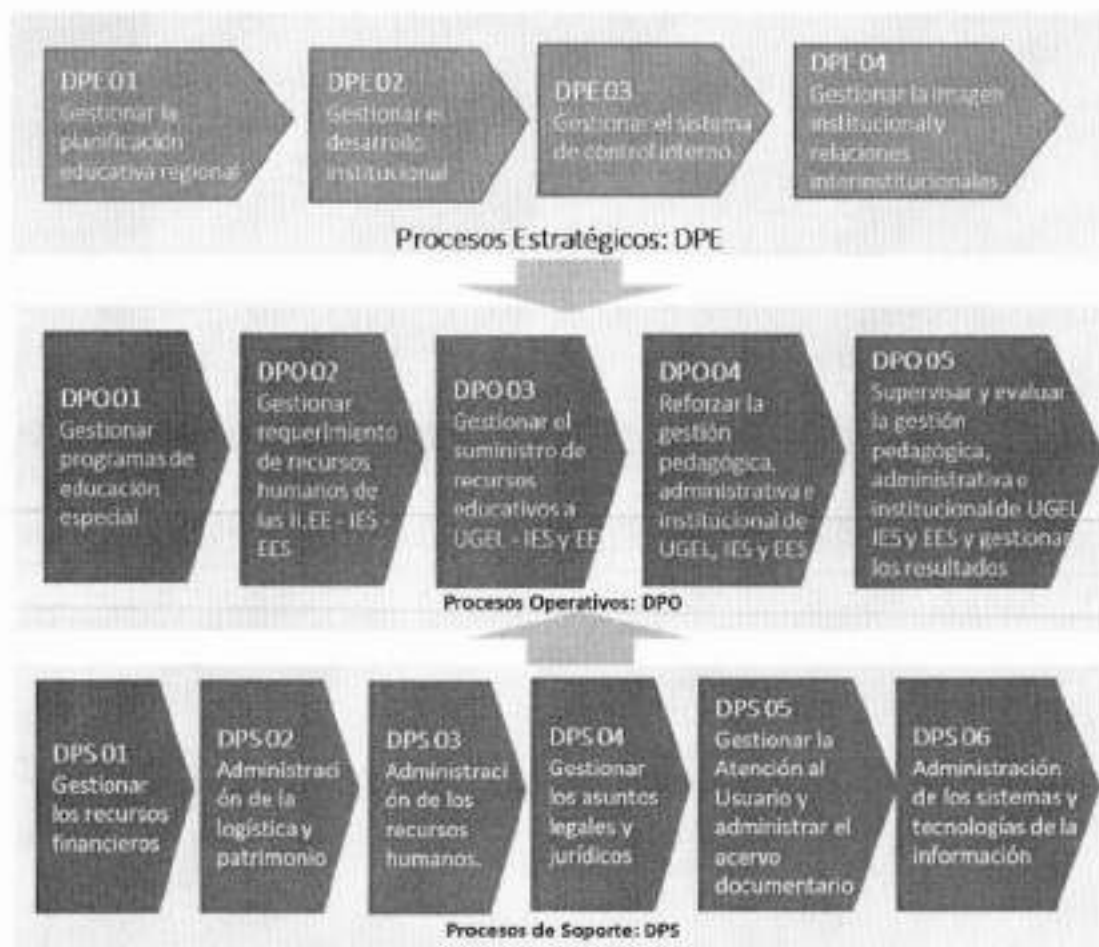


ANEXOS

ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Ciudadanos  
Directores,  
docentes,  
auxiliares y  
administrativos  
MINEDU  
GORE  
UGEL  
II.EE.  
CETPRO  
IES / EES  
Otros (Entidades  
públicas y  
privadas, grupos  
de interés, redes

Insumos



Salida

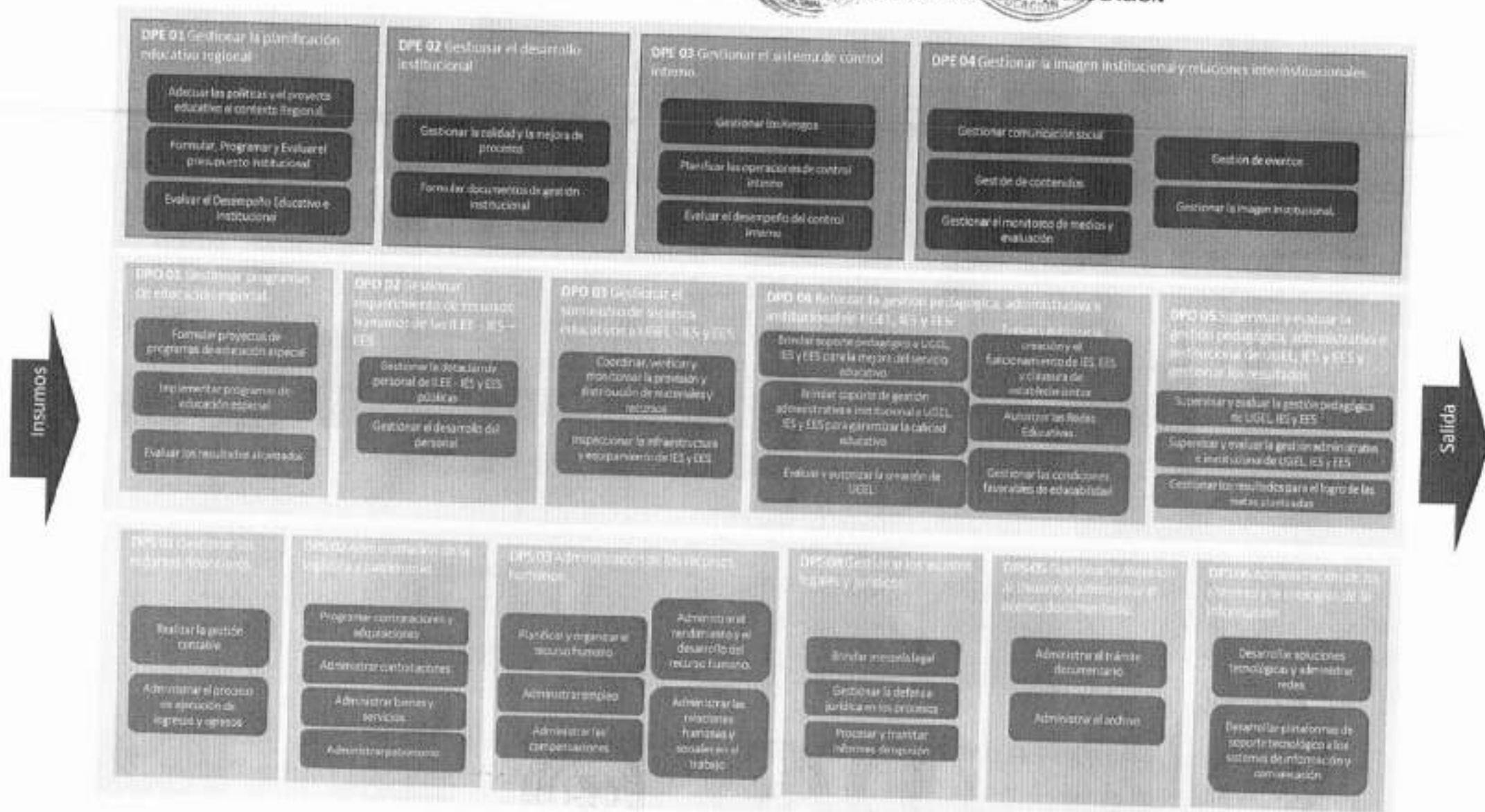
Ciudadanos  
Directores,  
docentes,  
auxiliares y  
administrativos  
MINEDU  
GORE  
UGEL  
II.EE.  
CETPRO  
IES / EES  
Otros (Entidades  
públicas y  
privadas, grupos  
de interés, redes

MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO

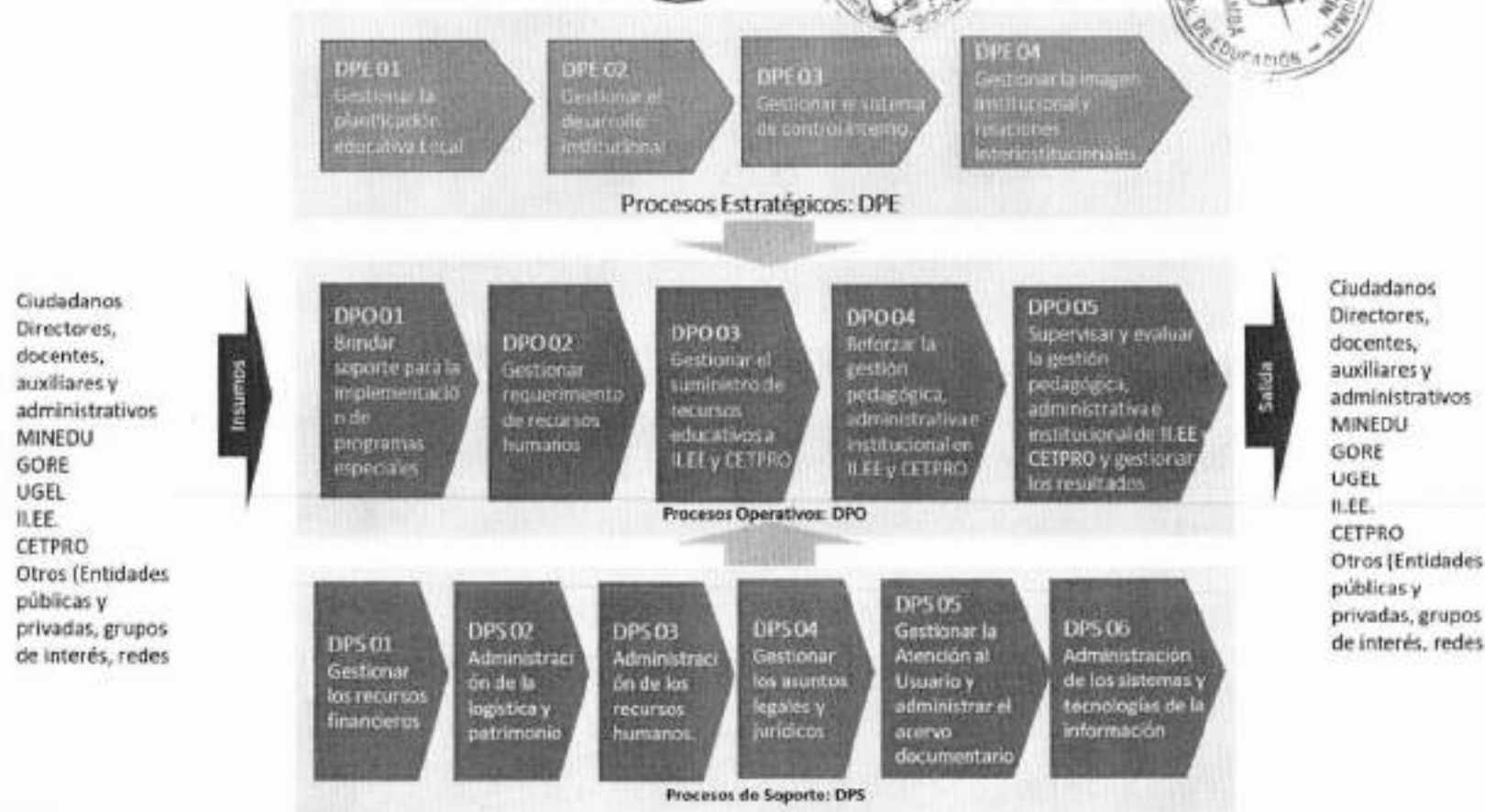




## ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

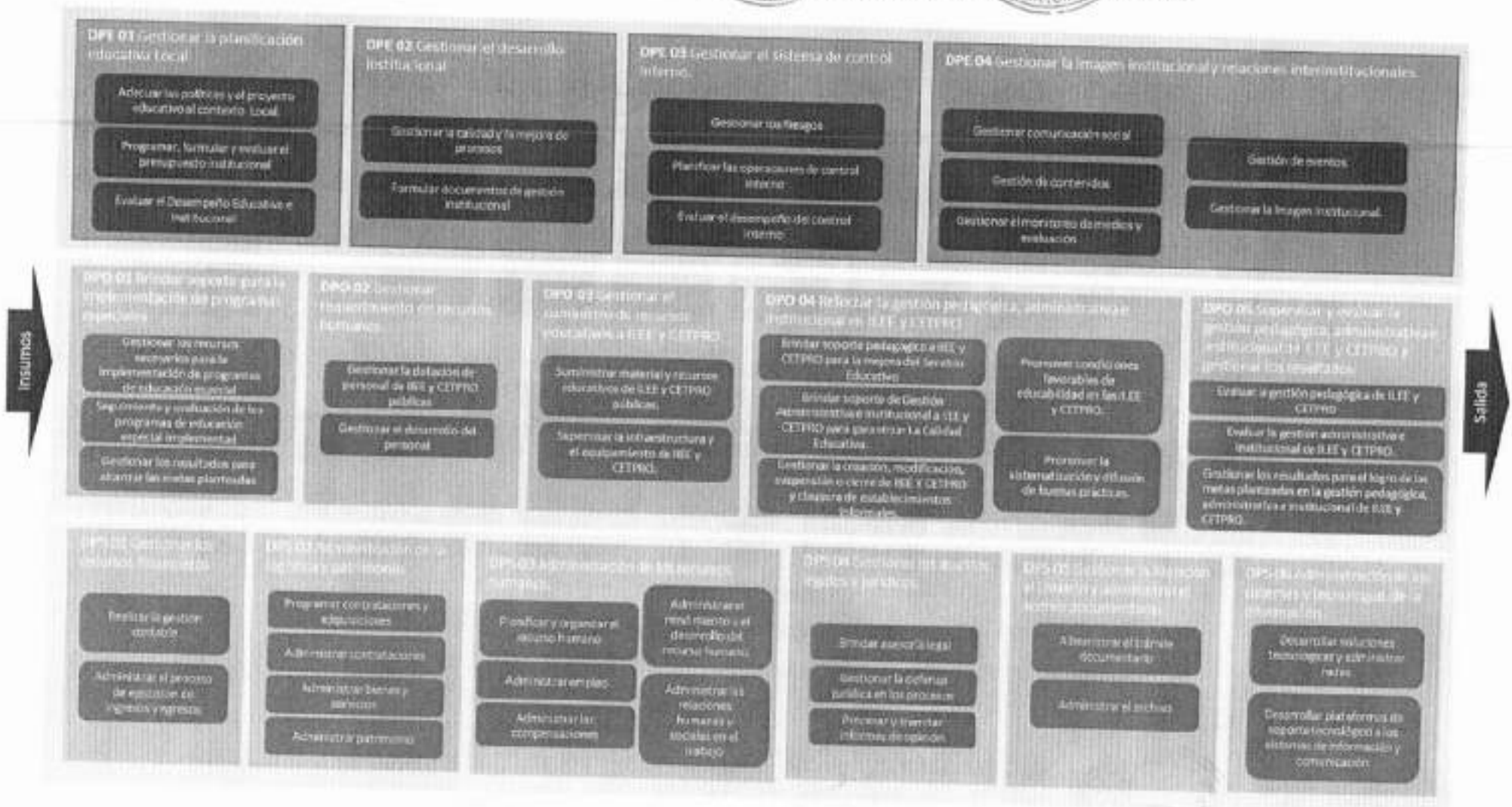


ANEXO 3: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO – UGEL

ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

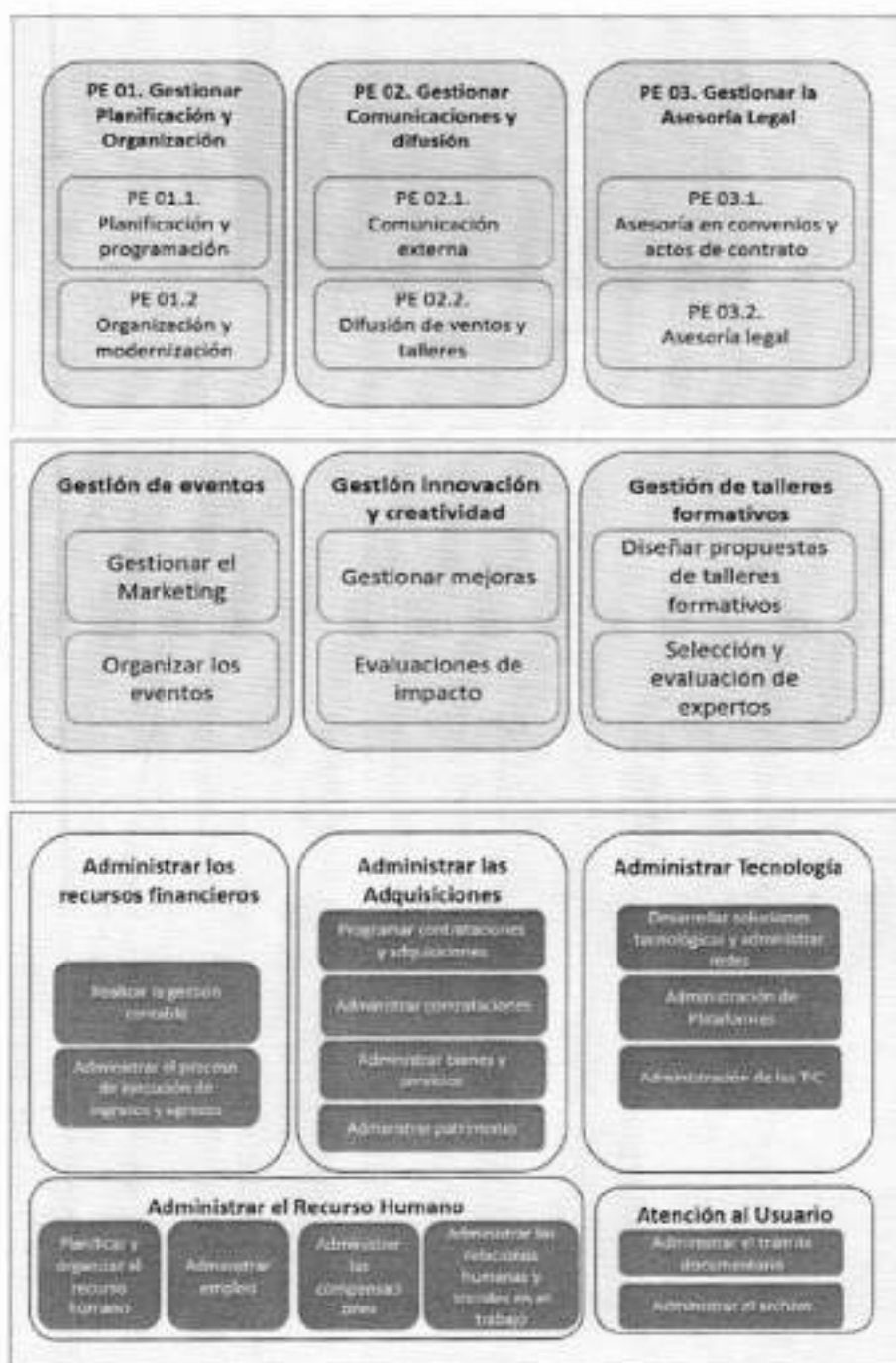




### ANEXO 5: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DEL CENTRO CULTURAL

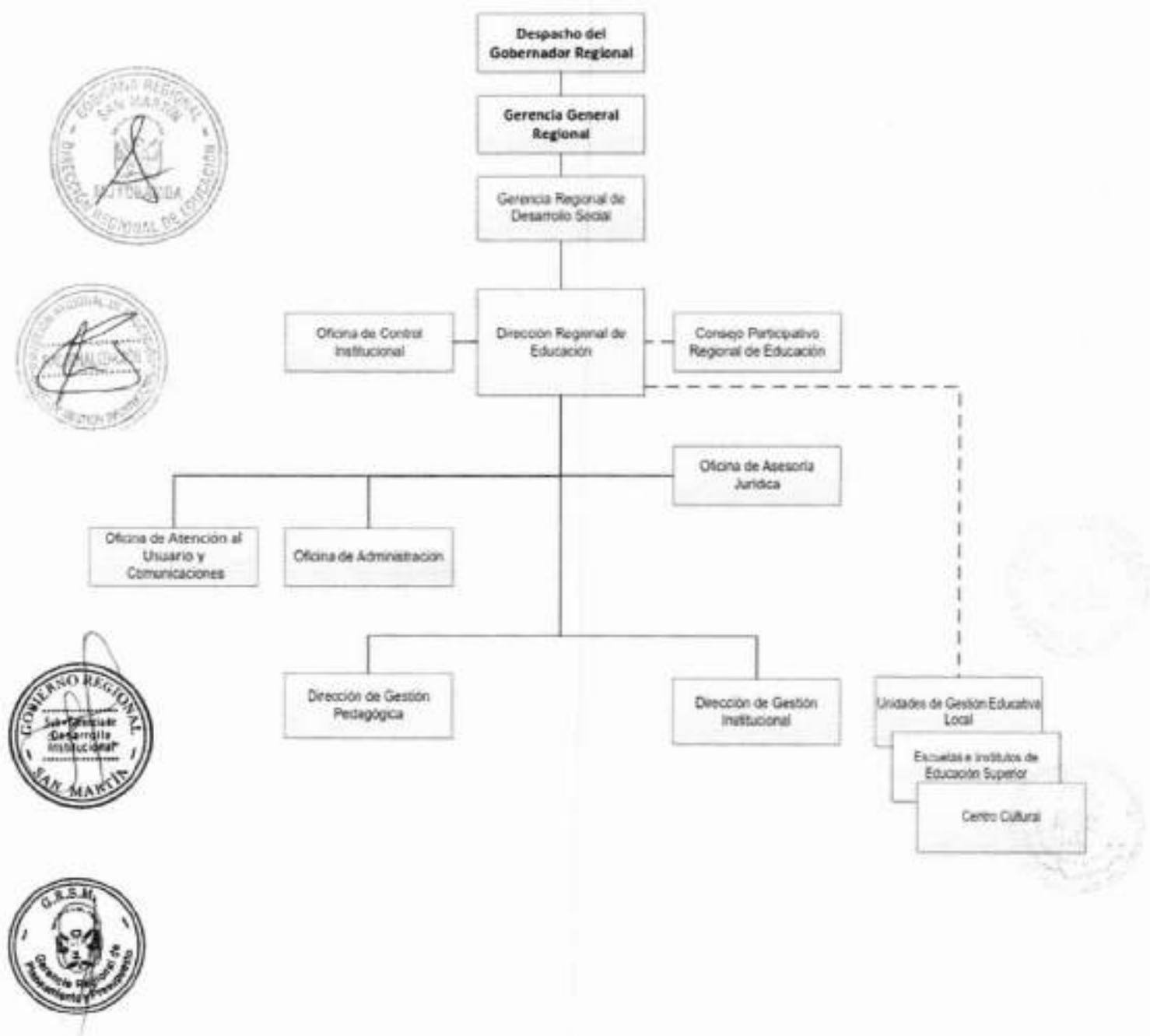


## ANEXO 6: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DEL CENTRO CULTURAL

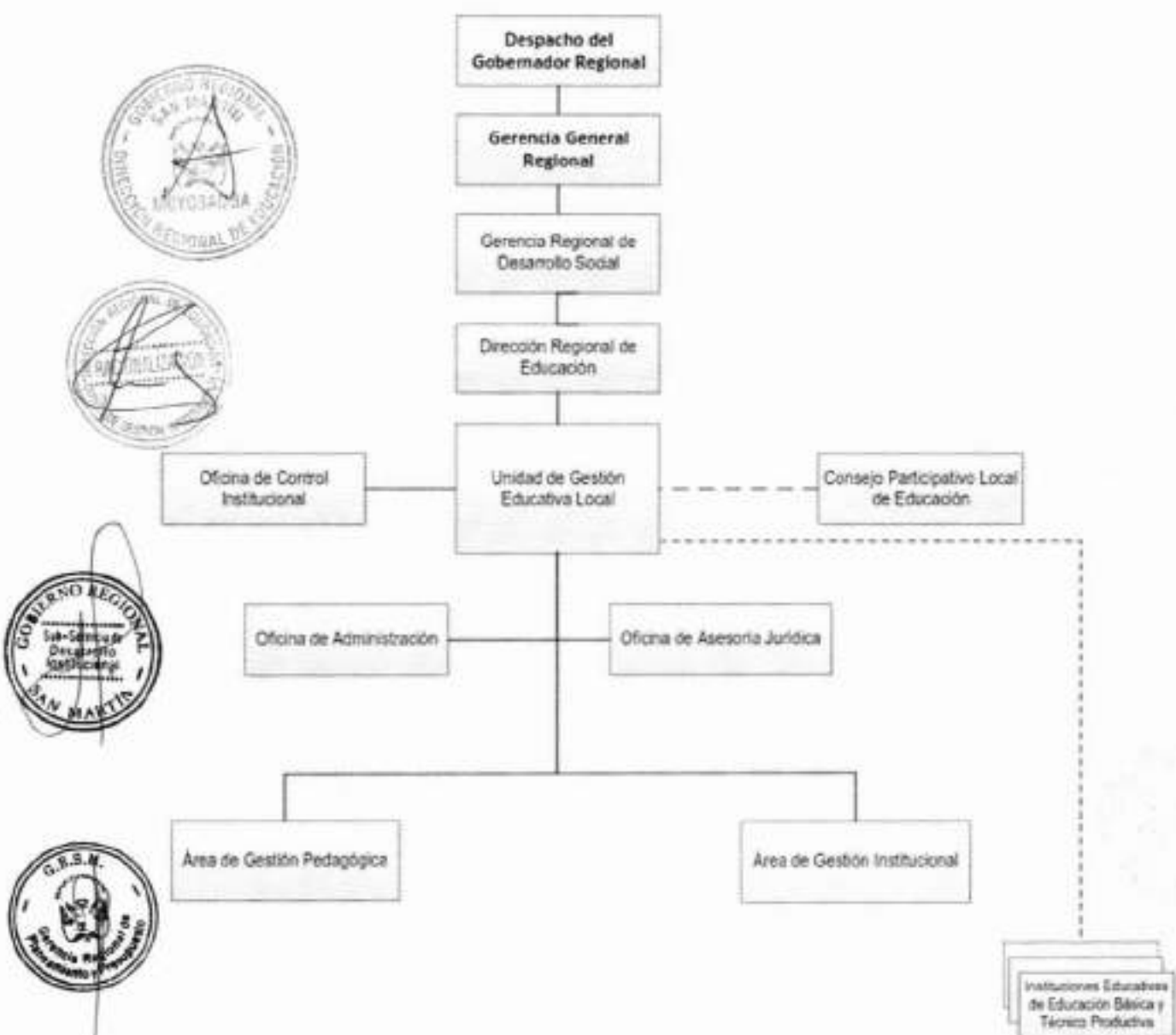




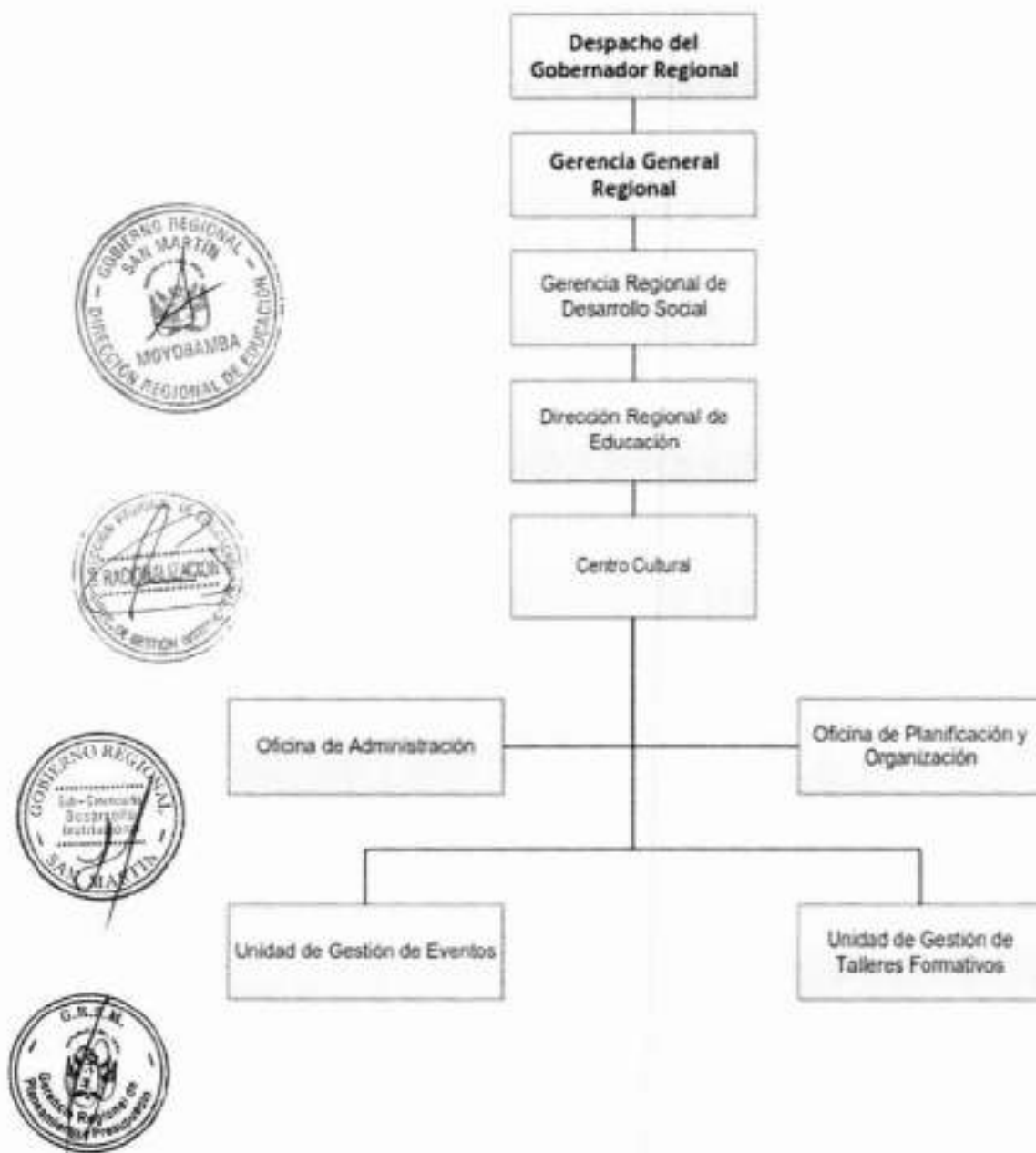
## Anexo 7: Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Educación



## Anexo 8: Estructura Organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local



## Anexo 9: Estructura Organizacional del Centro Cultural



ANEXO 10: Cuadro de Asignación de Personal

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE PUESTOS
1	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1
2	DIRECCIÓN	SECRETARÍA	SECRETARÍA II	1
3		CHOFER	CHOFER II	1
4		CHOFER	CHOFER II	1
5	DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		1
6		SECRETARÍA	SECRETARÍA II	1
7		SECRETARÍA	SECRETARÍA II	1
8		ESPECIALISTA PRIMARIA	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
9		ESPECIALISTA PRIMARIA	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
10		ESPECIALISTA SECUNDARIA - CTA	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
11		ESPECIALISTA SUPERIOR - CETRO	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	1
12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	ESPECIALISTA PRIMARIA	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
13		ESPECIALISTA SECUNDARIA - MATEMÁTICA	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
14		ESPECIALISTA - EBE	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
15		ESPECIALISTA PRIMARIA	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
16		ESPECIALISTA SECUNDARIA - COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
17		ESPECIALISTA SUPERIOR - PEDAGÓGICOS	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
18		ESPECIALISTA INICIAL	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
19		ESPECIALISTA SECUNDARIA - MATEMÁTICA	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
20		ESPECIALISTA INICIAL	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
21		ESPECIALISTA PRIMARIA	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1
22		ESPECIALISTA SUPERIOR - TECNOLÓGICOS	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	1
23		DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1
24		ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	PLANIFICADOR II	1
25		RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO II	1
26	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
27		ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	1
28		ESPECIALISTA CONTROL PREVIO	CONTADOR II	1
29		ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICO II	1
30		ESPECIALISTA PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1
31		AUDITOR	AUDITOR II	1
32		SECRETARÍA	SECRETARÍA II	1



33	AUDITOR	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	1
34	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1
35	SECRETARIA	SECRETARIA II	1
36	CONTADOR	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	1
37	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
38	TECNICO EN PATRIMONIO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
39	PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
40	RESPONSABLE DE TESORERIA	TESORERO II	1
41	TECNICO EN TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
42	BIENESTAR DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
43	TECNICO EN PLANILLAS - PENSIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
44	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OPERADOR PAD II	1
45		SECRETARIA II	1
46		OFICINISTA II	1
47		TRABAJADOR DE SERVICIO II	1
48		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1
49		OFICINISTA II	1
50		TECNICO EN PDT - PLAME	1
51		TECNICO EN LOGÍSTICA	1
52		TECNICO EN SOPORTE TECNOLÓGICO	1
53		RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES	1
54		RESPONSABLE DE AINY	1
55		OFICINISTA III	1
56		SECRETARIA III	1
57		TRABAJADOR DE SERVICIO II	1
58		OFICINISTA II	1
59		TRABAJADOR DE SERVICIO II	1
60		DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1
61		ABOGADO II	1
62		TECNICO ADMINISTRATIVO II	1

ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

