



Resolución Directoral Regional

Nº 1365 -2023-GRSM/DRE

Moyobamba, 02 JUN. 2023

Visto; el Informe Nº 031-2023-GRSM-DRE/DGI/RAC (Expediente Nº 019-2023260692) en un total de veinte y cuatro (24) folios útiles, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28044, Ley General de Educación en el artículo 76 establece "La Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico-normativa con el Ministerio de Educación. La finalidad de la Dirección Regional de Educación es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales";

Que, mediante Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en el artículo 1º inciso 1.1 establece: "Declárase al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, Mediante la Ordenanza Regional Nº 019-2022-GRSM/CR publicada en el diario oficial El Peruano el 17 de diciembre de 2022, se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional San Martín, el mismo que, en los Artículos 158 y 159, define y establece las funciones de la Dirección Regional de Educación; así como también en el Artículo 160 establece que "Para el cumplimiento de sus funciones, la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias se establece en el Manual de Operaciones - MOP correspondiente según normativa vigente";

Que, como consecuencia de lo mencionado en el considerando anterior, mediante Decreto Regional Nº 001-2023-GRSM/GR del 16 de marzo de 2023 se aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación San Martín, como documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica y sus correspondientes funciones; así como de las Unidades de Gestión Educativa Local se define una sola estructura orgánica para todas, a fin de garantizar la calidad y eficiencia en la gestión educativa a nivel regional, quedando pendiente la ejecución de las acciones necesarias para implementar lo establecido en el Manual de Operaciones.

Que, mediante Informe Nº 031-2023-GRSM/DRE/DGI/RAC, el Especialista en Racionalización de la Dirección de Gestión





Resolución Directoral Regional

N° 1365 -2023-GRSM/DRE

Institucional, señala que el Manual de Operaciones Funcional es esencial para establecer una gestión eficiente, coherente y transparente. Proporciona una guía clara y detallada sobre los procesos administrativos y de gestión, promoviendo la calidad, la eficiencia y la mejora continua en la Dirección Regional de Educación. Además, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, lo que fortalece la confianza y la legitimidad de la institución frente a la comunidad educativa y las autoridades competentes; por lo que concluye y recomienda emitir el acto administrativo mediante el cual se procede a aprobar la Estructura Funcional de la Dirección Regional de Educación San Martín y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de implementar lo establecido en el Manual de Operaciones – MOP, y;

De conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044 y en uso de sus facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 024-2023-GRSM/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR**, a partir de la vigencia de la presente Resolución, la Estructura Funcional de la Dirección Regional de Educación San Martín y sus Órganos Desconcentrados, la cual consta de dos (02) Títulos, cuatro (04) Capítulos, noventa y dos (92) Artículos, y tres (03) Anexos, la cual forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **PRECISAR**, que mientras se implementen las Oficinas de Administración en las Unidades de Gestión Educativa Local Moyobamba, El Dorado, Picota y Huallaga, éstas dependen administrativamente de:

- UGEL Moyobamba de la Dirección Regional de Educación.
- UGEL El Dorado y Picota de la UGEL San Martín.
- UGEL Huallaga de la UGEL Mariscal Cáceres.

ARTÍCULO TERCERO: **DISPONER**, que la Dirección Regional de Educación, UGEL San Martín y la UGEL Mariscal Cáceres, podrán delegar funciones administrativas a las siguientes UGEL:

- Dirección Regional de Educación a la UGEL Moyobamba.
- UGEL San Martín a la UGEL El Dorado y a la UGEL Picota.
- UGEL Mariscal Cáceres a la UGEL Huallaga.

ARTÍCULO CUARTO: **PRECISAR**, que las Unidades de Gestión Educativa Local Rioja, Lamas, Bellavista Moyobamba, El Dorado, Picota y Huallaga, que a la fecha no cuentan con Órgano de Control Institucional, estarán sujetas a su implementación de acuerdo a la Contraloría General de la República.





Resolución Directoral Regional

N° 1365 -2023-GRSM/DRE

ARTÍCULO QUINTO: **PRECISAR**, que lo requerido para la implementación del Centro Cultural de acuerdo a lo dispuesto por el Manual de Operaciones, se encuentra en proceso construcción, aprobación y financiamiento.

ARTÍCULO SEXTO: **NOTIFICAR**, a través de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación San Martín, a los administrados, con copia de la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: **PUBLICAR**, la presente resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín (www.dresanmartin.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

AIP/DRE
LMR/DO
CRF/RAC
25/05/2023



Firmado digitalmente por:
ISUIZA PÉREZ Alfonso FAU
20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL
DOCUMENTO
CARGO: DIRECTOR REGIONAL DE
EDUCACIÓN
Fecha: 31/05/2023 14:54:32-0500



Firmado digitalmente por:
PINEDO CASIQUE Alicia FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY FÉ
CARGO:
SECRETARIA GENERAL
(E)
INDI: CERTIFICA: QUE EL PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
Fecha: 02/06/2023 10:42:17-0500



GRSM

Firmado digitalmente por:
MUÑOZ RIVERO Lolin FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V° B°
CARGO:

DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Fecha: 31/05/2023 12:33:58-0500



GRSM

Firmado digitalmente por:
MEGO GARCÍA Kevin Arnold
FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V° B°
CARGO:
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA
Fecha: 31/05/2023 15:26:55-0500



Documento Nro: 019-2023700264. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=68ea8b01q2d0aq4d7fb4c9qbcd5270b3f55>



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente

ESTRUCTURA FUNCIONAL

**Dirección Regional de Educación
San Martín**

2023



Documento Nro: 019-2023700264. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=68ea8b01q2d0aq4d7fq4c9q4cd5270b3f55>

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El presente documento de gestión describe la estructura funcional de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y el Centro Cultural, con la finalidad de identificar los mecanismos de coordinación y asegurar la predictibilidad en el accionar interno.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Dirección Regional de Educación, ejerce sus competencias asignadas en el ámbito del departamento de San Martín.

Artículo 3.- Naturaleza Jurídica

La Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional de San Martín, responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico-normativa con el Ministerio de Educación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional. Representa al Gobierno Regional en los asuntos de su competencia.

Artículo 4.- Funciones Generales

Son Funciones Generales de la Dirección Regional de Educación San Martín:

- 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 5.- 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.
- Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6.- Estructura Funcional

La estructura funcional de la Dirección Regional de Educación 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

05.1.1 Archivo Documentario

05.1.2 Comunicaciones e Imagen Institucional

05.1.3 Certificados y Títulos

05.1.4 Trámite Documentario

05.2 Oficina de Administración

05.2.1 Contabilidad

05.2.2 Gestión de Recursos Humanos

05.2.2.1 Bienestar de Personal

05.2.2.2 Escalafón

05.2.2.3 Remuneraciones y Pensiones

05.2.3.4 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos
Disciplinarios

05.2.3 Logística

05.2.3.1 Almacén

05.2.4 Patrimonio

05.2.5 Tesorería

05.2.6 Tecnologías de la Información

06. Órganos de Línea

06.1 Dirección de Gestión Pedagógica

06.2 Dirección de Gestión Institucional

06.2.1 Estadística

06.2.2 Infraestructura

06.2.3 Planificación

06.2.4 Presupuesto

06.2.5 Racionalización



07. Órganos Desconcentrados

07.1 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

07.1.1 Órgano de Dirección

07.1.1.1 Dirección

07.1.2 Órganos de Línea

07.1.2.1 Área de Gestión Pedagógica

07.1.2.2 Área de Gestión Institucional

07.1.2.2.1 Estadística

07.1.2.2.2 Infraestructura

07.1.2.2.3 Planificación

07.1.2.2.4 Presupuesto

07.1.2.2.5 Racionalización

07.1.3 Órgano de Asesoramiento

07.1.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica

07.1.4 Órgano de Participación y Vigilancia

07.1.4.1 Consejo Participativo Local de Educación

07.1.5 Órgano de Control Institucional

07.1.5.1 Oficina de Control Institucional

07.1.6 Órgano de Apoyo

07.1.6.1 Oficina de Administración

07.1.6.1.1 Contabilidad

07.1.6.1.2 Gestión de Recursos Humanos

07.1.6.1.2.1 Bienestar de Personal

07.1.6.1.2.2 Escalafón

07.1.6.1.2.3 Remuneraciones y

Pensiones

07.1.6.1.2.4 Secretaría Técnica de

Procedimientos

Administrativos Disciplinarios

07.1.6.1.3 Logística

07.1.6.1.3.1 Almacén

07.1.6.1.4 Patrimonio

07.1.6.1.5 Tecnologías de la Información

07.1.6.1.6 Tesorería

07.1.6.1.7 Trámite Documentario y Atención al Usuario

07.1.6.7.1 Archivo

07.1.6.7.2 Actas y Certificados

07.1.6.7.4 Comunicaciones e Imagen
Institucional



- 07.1.7 **Órganos Desconcentrados**
 - 07.1.7.1 Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
- 07.2 Escuelas e Institutos de Educación Superior
- 07.3 Centro Cultural
 - 07.3.1 **Órgano de Dirección**
 - 07.3.1.1 Dirección
 - 07.3.2 **Órgano de Asesoramiento**
 - 07.3.2.1 Oficina de Planificación y Organización
 - 07.3.2.1.1 Desarrollo Institucional
 - 07.3.2.1.2 Planeamiento y Presupuesto
 - 07.3.3 **Órgano de Apoyo**
 - 07.3.3.1 Oficina de Administración
 - 07.3.3.1.1 Contabilidad y Tesorería
 - 07.3.3.1.2 Gestión de Recursos Humanos
 - 07.3.3.1.3 Logística y Patrimonio
 - 07.3.3.1.4 Tecnologías de la Información
 - 07.3.4 **Órganos de Línea**
 - 07.3.4.1 Unidad de Gestión de Eventos
 - 07.3.4.1.1 Comunicaciones e Imagen Institucional
 - 07.3.4.1.2 Desarrollo de Eventos
 - 07.3.4.2 Unidad de Gestión de Talleres Formativos
 - 07.3.4.2.1 Desarrollo Pedagógico
 - 07.3.4.2.2 Desarrollo de Talleres

CAPÍTULO 1

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 7.- Funciones de la Dirección

Las funciones de la Dirección 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.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- 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.

Artículo 10.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica 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.

Artículo 11.- 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. Promover e incorporar nuevos mecanismos de atención al ciudadano incorporando el uso de tecnologías informáticas que permiten un servicio ágil y óptimo.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- d. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

Artículo 12.- Organización de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones se organiza y tiene a su cargo:

- Archivo Documentario
- Comunicaciones e Imagen Institucional
- Certificados y Títulos
- Trámite Documentario

Artículo 13.- Funciones de Archivo Documentario

Las funciones de Archivo Documentario son las siguientes:

- a. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la DRE en el marco de las normativas vigentes.



Artículo 14.- Funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional

Las funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional son las siguientes:

- a. 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.
- b. Administrar el portal institucional y las redes sociales de la DRE, en coordinación con las unidades y áreas respectivas.
- c. 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.

Artículo 15.- Funciones de Certificados y Títulos

Las funciones de Certificados y Títulos son las siguientes:

- a. Administrar la emisión de actas, títulos y certificados a cargo de la DRE.

Artículo 16.- Funciones de Trámite Documentario

Las funciones de Trámite Documentario son las siguientes:

- a. 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.
- 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.

Artículo 17.- 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 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. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Oficina de Administración.
- d. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- e. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.



Artículo 18.- Organización de la Oficina de Administración

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Administración se organiza y tiene a su cargo:

- Contabilidad
- Gestión de Recursos Humanos
 - Bienestar de Personal
 - Escalafón
 - Remuneraciones y Pensiones
 - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Logística
 - Almacén
- Patrimonio
- Tesorería
- Tecnologías de la Información

Artículo 19.- Funciones de Contabilidad

Las funciones de Contabilidad son las siguientes:

- a. Elaborar y actualizar los registros contables de la DRE.
- b. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable del sistema administrativo contable.
- c. Formular e informar los estados financieros de la DRE.
- d. Elaborar e informar sobre la ejecución presupuestal a nivel devengado a la Dirección de forma periódica.
- e. 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.

Artículo 20.- Funciones de Gestión de Recursos Humanos

Las funciones de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a. Elaborar y proponer indicadores que permitan monitorear, evaluar y proponer mejoras en la gestión de recursos humanos.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.
- h. Emitir y comunicar las constancias de trabajo que sean solicitadas por los usuarios que trabajan y trabajaron en la DRE.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Solicitar, asesorar y verificar la entrega de cargos de los servidores públicos que asumieron cargos de confianza en la DRE.
- n. 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.
- o. Proponer, elaborar y gestionar convenios de capacitación con entidades formadoras, que permitan fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la DRE.
- p. Elaborar y proponer planes de mejora para fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la DRE.

Artículo 21.- Organización de Gestión de Recursos Humanos

Para el ejercicio de sus funciones, Gestión de Recursos Humanos se organiza y tiene a su cargo:

- Bienestar de Personal
- Escalafón
- Remuneraciones y Pensiones
- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 22.- Funciones de Bienestar de Personal

Las funciones de Bienestar de Personal son las siguientes:

- a. Elaborar y comunicar reportes de incidentes por seguridad y salud de los servidores públicos en las instalaciones de la DRE.



- b. 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.

Artículo 23.- Funciones de Escalafón

Las funciones de Escalafón son las siguientes:

- a. 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.
- b. Verificar y comunicar, a los postulantes y trabajadores de la DRE los resultados de la verificación de sus documentos que sustentaron su legajo personal.

Artículo 24.- Funciones de Remuneraciones y Pensiones

Las funciones de Remuneraciones y Pensiones son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Elaborar los Informes técnicos sobre reconocimiento de deuda.

Artículo 25.- Funciones de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Las funciones de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios son las siguientes:

- a. 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.

Artículo 26.- Funciones de Logística

Las funciones de Logística son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- f. Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la DRE apruebe.
- g. Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que soliciten las unidades orgánicas de la DRE.
- h. Suscribir, supervisar el cumplimiento de contratos y convenios debidamente previstos en el PAC, en el ámbito de su competencia.
- i. 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.
- j. Proporcionar, supervisar y dar conformidad a los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, limpieza y otros que requiera la DRE.
- k. 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.

Artículo 27.- Organización de Logística

Para el ejercicio de sus funciones, Logística se organiza y tiene a su cargo:

- Almacén

Artículo 28.- Funciones de Almacén

Las funciones de Almacén son las siguientes:

- a. Generar y administrar adecuadamente las peticiones de los bienes que reciba o entregue la oficina de administración a los usuarios.
- b. 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.
- 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.

Artículo 29.- Funciones de Patrimonio

Las funciones de Patrimonio son las siguientes:

- a. 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.



- b. Identificar y proponer el listado de los bienes que deben darse de baja en el marco de la normatividad nacional y regional.

Artículo 30.- Funciones de Tesorería

Las funciones de Tesorería son las siguientes:

- a. 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.
- b. Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Dirección Regional de Educación.
- c. 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.

Artículo 31.- Funciones de Tecnologías de la Información

Las funciones de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- a. 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.
- b. Proponer orientaciones y pautas normativas para el establecimiento de la conectividad requerida por la DRE, UGEL, EES e IES.
- c. Elaborar, desarrollar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de información de la DRE en articulación con el Gobierno Regional.
- d. 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.
- e. Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información de la DRE.
- f. Administrar la base de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.
- g. Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la DRE.

Artículo 32.- 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.
- n. 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.
- o. 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 33.- 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. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Dirección de Gestión Institucional.
- c. Monitorear, supervisar y acompañar a las UGEL para una adecuada aplicación de las normas de gestión institucional.
- d. 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.
- e. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

Artículo 34.- Organización de la Dirección de Gestión Institucional

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Gestión Institucional se organiza y tiene a su cargo:

- Estadística
- Infraestructura
- Planificación
- Presupuesto
- Racionalización

Artículo 35.- Funciones de Estadística

Las funciones de Estadística son las siguientes:

- a. Diagnosticar la situación de la prestación del servicio educativo a nivel regional.
- b. Promover la difusión de la información recogida sobre el diagnóstico del servicio educativo a nivel regional.
- c. 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.
- d. 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.

Artículo 36.- Funciones de Infraestructura

Las funciones de Infraestructura son las siguientes:

- a. Monitorear y generar reportes en relación al cumplimiento de las UGEL con el programa de reparación de la infraestructura educativa.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.

Artículo 37.- Funciones de Planificación

Las funciones de Planificación son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

Artículo 38.- Funciones de Presupuesto

Las funciones de Presupuesto son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Realizar las modificaciones presupuestales necesarias para asegurar el servicio educativo, en coordinación con las unidades orgánicas de la DRE.
- e. Asesorar a las instituciones y Programas Educativos en la programación, formulación y ejecución de sus recursos presupuestales.



- f. Elaborar diagnósticos que puedan poner en riesgo los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Artículo 39.- Funciones de Racionalización

Las funciones de Racionalización son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar, proponer, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional de la DRE, así como establecer estrategias para su adecuada y ordenada implementación.
- g. 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.
- h. Promover la conformación, formalización y creación de Redes educativas, en coordinación con las UGEL, así como evaluar y monitorear su funcionamiento.

CAPÍTULO 2

DEPENDENCIAS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 40.- Funciones de la Dirección

Las funciones 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.

Artículo 41.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

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.

Artículo 42.- 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.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica 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.
- i. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

Artículo 44.- 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. Proponer, elaborar y gestionar convenios de capacitación con entidades formadoras, que permitan fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la UGEL.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de Oficina de Administración.
- d. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- e. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.

Artículo 45.- Organización de la Oficina de Administración

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Administración se organiza y tiene a su cargo:

- Contabilidad
- Gestión de Recursos Humanos
 - Bienestar de Personal
 - Escalafón
 - Remuneraciones y Pensiones
 - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Logística
 - Almacén
- Patrimonio
- Tecnologías de la Información
- Tesorería
- Trámite Documentario y Atención al Usuario
 - Archivo
 - Actas y Certificados
 - Comunicaciones e Imagen Institucional

Artículo 46.- Funciones de Contabilidad

Las funciones de Contabilidad son las siguientes:

- a. Elaborar los Informe de consolidación e integración de estados financieros, así como, los Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.
- b. Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros de la UGEL dentro de los plazos establecidos, en el marco de la normativa vigente.
- c. Integrar información contable, financiera y presupuestal de la UGEL.
- d. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable del sistema administrativo contable.
- e. Elaborar y actualizar los registros contables de la UGEL.
- f. 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.

Artículo 47.- Funciones de Gestión de Recursos Humanos

Las funciones de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar y proponer indicadores que permitan monitorear, evaluar y proponer mejoras en la gestión de recursos humanos.
- g. Elaborar y reportar progresivamente la ejecución de metas físicas de las contrataciones CAS que es programada por las unidades orgánicas de la UGEL e II.EE.
- h. 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.
- i. Emitir y comunicar las constancias de trabajo que sean solicitadas por los usuarios que trabajan y trabajaron en la UGEL.
- j. 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.
- k. Verificar y comunicar a los postulantes de los procesos de selección, los resultados de la verificación de sus documentos que sustentaron su legajo personal.
- l. 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.
- m. 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.

Artículo 48.- Organización de Gestión de Recursos Humanos

Para el ejercicio de sus funciones, Gestión de Recursos Humanos se organiza y tiene a su cargo:



- Bienestar de Personal
- Escalafón
- Remuneraciones y Pensiones
- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 49.- Funciones de Bienestar de Personal

Las funciones de Bienestar de Personal son las siguientes:

- a. 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.
- b. Elaborar y comunicar reportes de incidentes por seguridad y salud de los servidores públicos en las instalaciones de la UGEL.

Artículo 50.- Funciones de Escalafón

Las funciones de Escalafón son las siguientes:

- a. 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.

Artículo 51.- Funciones de Remuneraciones y Pensiones

Las funciones de Remuneraciones y Pensiones son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

Artículo 52.- Funciones de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Las funciones de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios son las siguientes:

- a. 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.

Artículo 53.- Funciones de Logística

Las funciones de Logística son las siguientes:

- a. Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requiera la UGEL, en el marco de la normatividad vigente.



- b. Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
- c. 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.
- d. Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la UGEL apruebe.
- e. Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- f. 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.
- g. 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.

Artículo 54.- Organización de Logística

Para el ejercicio de sus funciones, Logística se organiza y tiene a su cargo:

- Almacén

Artículo 55.- Funciones de Almacén

Las funciones de Almacén 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. Proporcionar, supervisar y dar conformidad a los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, limpieza y atención a los usuarios de la UGEL.
- c. 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.

Artículo 56- Funciones de Patrimonio

Las funciones de Patrimonio son las siguientes:

- a. 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.
- b. Identificar y proponer el listado de los bienes que deben darse de baja en el marco de la normatividad nacional y regional.

Artículo 57.- Funciones de Tecnologías de la Información

Las funciones de Tecnologías de la Información son las siguientes:



- a. 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.
- b. 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.
- c. Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información de la UGEL.
- d. Proponer orientaciones y pautas para el establecimiento de la conectividad requerida por las Instituciones Educativas.
- e. Administrar la base de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.

Artículo 58.- Funciones de Tesorería

Las funciones de Tesorería son las siguientes:

- a. 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.
- b. Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local e informar permanentemente a la DRE.
- c. 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.

Artículo 59.- Funciones de Trámite Documentario y Atención al Usuario

Las funciones de Trámite Documentario y Atención al Usuario son las siguientes:

- a. 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.
- b. Promover e incorporar nuevos mecanismos de atención al ciudadano incorporando el uso de tecnologías informáticas que permiten un servicio ágil y óptimo.
- c. 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.

Artículo 60.- Organización de Trámite Documentario y Atención al Usuario

Para el ejercicio de sus funciones, Trámite Documentario y Atención al Usuario se organiza y tiene a su cargo:

- Archivo
- Actas y Certificados
- Comunicaciones e Imagen Institucional



Artículo 61.- Funciones de Archivo

Las funciones de Archivo son las siguientes:

- a. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la UGEL, en el marco de las normativas vigentes.

Artículo 62.- Funciones de Actas y Certificados

Las funciones de Actas y Certificados son las siguientes:

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

Artículo 63.- Funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional

Las funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional son las siguientes:

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

Artículo 64.- 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 socioculturales 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 65.- Funciones del Área de Gestión Institucional

Las funciones del Área de Gestión Institucional son las siguientes:

- a.** 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.
- b.** Emitir opinión en las materias de su competencia.
- c.** Desarrollar las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.
- d.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes del Área de Gestión Institucional.

Artículo 66.- Organización del Área de Gestión Institucional

Para el ejercicio de sus funciones, el Área de Gestión Institucional se organiza y tiene a su cargo:

- Estadística
- Infraestructura
- Planificación
- Presupuesto
- Racionalización

Artículo 67.- Funciones de Estadística

Las funciones de Estadística son las siguientes:

- a.** 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.



- b. 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.
- c. Promover, supervisar y monitorear la participación de las instituciones educativas en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- d. 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.

Artículo 68.- Funciones de Infraestructura

Las funciones de Infraestructura son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Diagnosticar la situación de la prestación del servicio educativo en temas de infraestructura a nivel local.

Artículo 69.- Funciones de Planificación

Las funciones de Planificación 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. 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.

Artículo 70.- Funciones de Presupuesto

Las funciones de Presupuesto son las siguientes:

- a. Elaborar diagnósticos que puedan poner en riesgo los recursos financieros, o el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- b. 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.



- c. 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.
- d. 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.
- e. Asesorar a las instituciones educativas y Programas Educativos en la programación, formulación y ejecución de sus recursos presupuestales.
- f. 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.

Artículo 71.- Funciones de Racionalización

Las funciones de Racionalización son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Proponer, formular, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional de la UGEL, así como establecer estrategias para su adecuada y ordenada implementación.
- e. Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración del Reglamento Interno.

Artículo 72.- Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva

Las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, son la primera instancia de gestión educativa, cuyas funciones se regulan conforme lo dispuesto en la Ley General de Educación Ley Nº 28044, su reglamento el Decreto Supremo Nº 011-2012-ED y sus modificatorias.

CAPÍTULO 3

DEPENDENCIAS DE LAS ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 73.- 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 Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.



CAPÍTULO 4

DEPENDENCIAS DEL CENTRO CULTURAL

Artículo 74.- Funciones de la Dirección

Las funciones de la Dirección del Centro Cultural 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.

Artículo 75.- Funciones de la Oficina Planificación y Organización

Las funciones de la Oficina de Planificación y Organización son las siguientes:



- a. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Cultural.
- b. Coordinar con las Unidades de línea y soporte la implantación y evaluación de las acciones y prioridades del Centro Cultural.
- c. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

Artículo 76.- Organización de la Oficina Planificación y Organización

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina Planificación y Organización se organiza y tiene a su cargo:

- Desarrollo Institucional
- Planeamiento y Presupuesto

Artículo 77.- Funciones de Desarrollo Institucional

Las funciones de la Desarrollo Institucional son las siguientes:

- a. Proponer, formular, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional del Centro Cultural.
- b. Elaborar y actualizar el Manual de Operaciones del Centro Cultural.
- c. Elaborar y evaluar los procedimientos del Centro Cultural.
- d. Elaborar y sensibilizar a los servidores del Centro Cultural, sobre el Reglamento Interno y otros documentos de gestión del Centro Cultural.
- e. Elaborar protocolos de gestión, que permita una organización eficiente y oportuna.
- f. Desarrollar, promover, asesorar y evaluar el proceso de modernización, diseño organizacional, mejora continua de los procesos y procedimientos del Centro Cultural.

Artículo 78.- Funciones de Planeamiento y Presupuesto

Las funciones de la Planeamiento y Presupuesto 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. Elabora la programación presupuestal de las diferentes unidades del Centro Cultural
- c. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento y organización del Centro Cultural.
- d. Elaborar informes de evaluación en relación a las metas físicas del Plan Operativo.
- e. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestal del Centro cultural.

Artículo 79.- Funciones de la Oficina de Administración

Las funciones de la Oficina Administración son las siguientes:

- a. 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.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de procesos en la administración de recursos humanos, tecnológicos, bienes y servicios del Centro Cultural.



- c. Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos administrativos, para el desarrollo de las actividades en el Centro Cultural.
- d. Elevar a la Dirección del Centro Cultural, informes técnicos relacionados con asuntos laborales, adquisiciones de bienes, servicios e infraestructura.
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

Artículo 80.- Organización de la Oficina de Administración

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Administración se organiza y tiene a su cargo:

- Contabilidad y Tesorería
- Gestión de Recursos Humanos
- Logística y Patrimonio
- Tecnologías de la Información

Artículo 81.- Funciones de Contabilidad y Tesorería

Las funciones de Contabilidad y Tesorería serán asignadas por el Jefe inmediato Superior según las normas legales vigentes.

Artículo 82.- Funciones de Gestión de Recursos Humanos

Las funciones de la Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a. Supervisar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo del Centro Cultural.
- b. Llevar un registro de normas, felicitaciones y sanciones del personal del Centro Cultural.

Artículo 83.- Funciones de Logística y Patrimonio

Las funciones de la Logística y Patrimonio 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 la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes, documentos y otros del Centro Cultural.
- c. Ejercer el control de los bienes existentes en el Centro Cultural y dirigir el inventario y mantenimiento de los bienes.

Artículo 84.- Funciones de Tecnologías de la Información

Las funciones de Tecnologías de la Información serán asignadas por el Jefe inmediato Superior según las normas legales vigentes.

Artículo 85.- Funciones de la Unidad de Gestión de Eventos

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



- a. Establecer relaciones con diversos organismos culturales, embajadas, universidades, grupos artísticos, etc.
- b. Difundir la oferta del Centro Cultural en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- c. Promover convenios y contratos con entidades privadas y públicas a nivel regional y nacional.
- d. Establecer mecanismos de organización y planificación de los eventos que permita optimizar tiempos y servicios.
- d. Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

Artículo 86.- Organización de la Unidad de Gestión de Eventos

Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Gestión de Eventos se organiza y tiene a su cargo:

- Comunicaciones e Imagen Institucional
- Desarrollo de Eventos

Artículo 87.- Funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional

Las funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional 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. Diseñar una estrategia de marketing que promueva la innovación, creatividad y difusión de las ofertas de servicio del Centro Cultural.

Artículo 88.- Funciones de Desarrollo de Eventos

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

- a. Organizar y promover exposiciones permanentes y temporales de arte y otros relacionados con la cultura y la educación.
- b. Establecer mecanismos de organización y planificación de los eventos que permita optimizar tiempos y servicios.
- c. 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.

Artículo 89.- Funciones de la Unidad de Gestión de Talleres Formativos

Las funciones de la Unidad de Gestión de Talleres Formativos son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los talleres artísticos y formativos de aspectos culturales educativos.
- b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los talleres que brinda el Centro Cultural.
- c) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

Artículo 90.- Organización de la Unidad de Gestión de Eventos

Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Gestión de Eventos se organiza y tiene a su cargo:



- Desarrollo Pedagógico
- Desarrollo de Talleres

Artículo 91.- Funciones de Desarrollo Pedagógico

Las funciones de Desarrollo Pedagógico son las siguientes:

- a) Seleccionar y evaluar a los profesionales que desarrollaran los talleres formativos en base a instrumentos y evaluaciones psicológicas y pedagógicas.
- b) Emitir opinión sobre asuntos técnicos pedagógicos de su competencia.

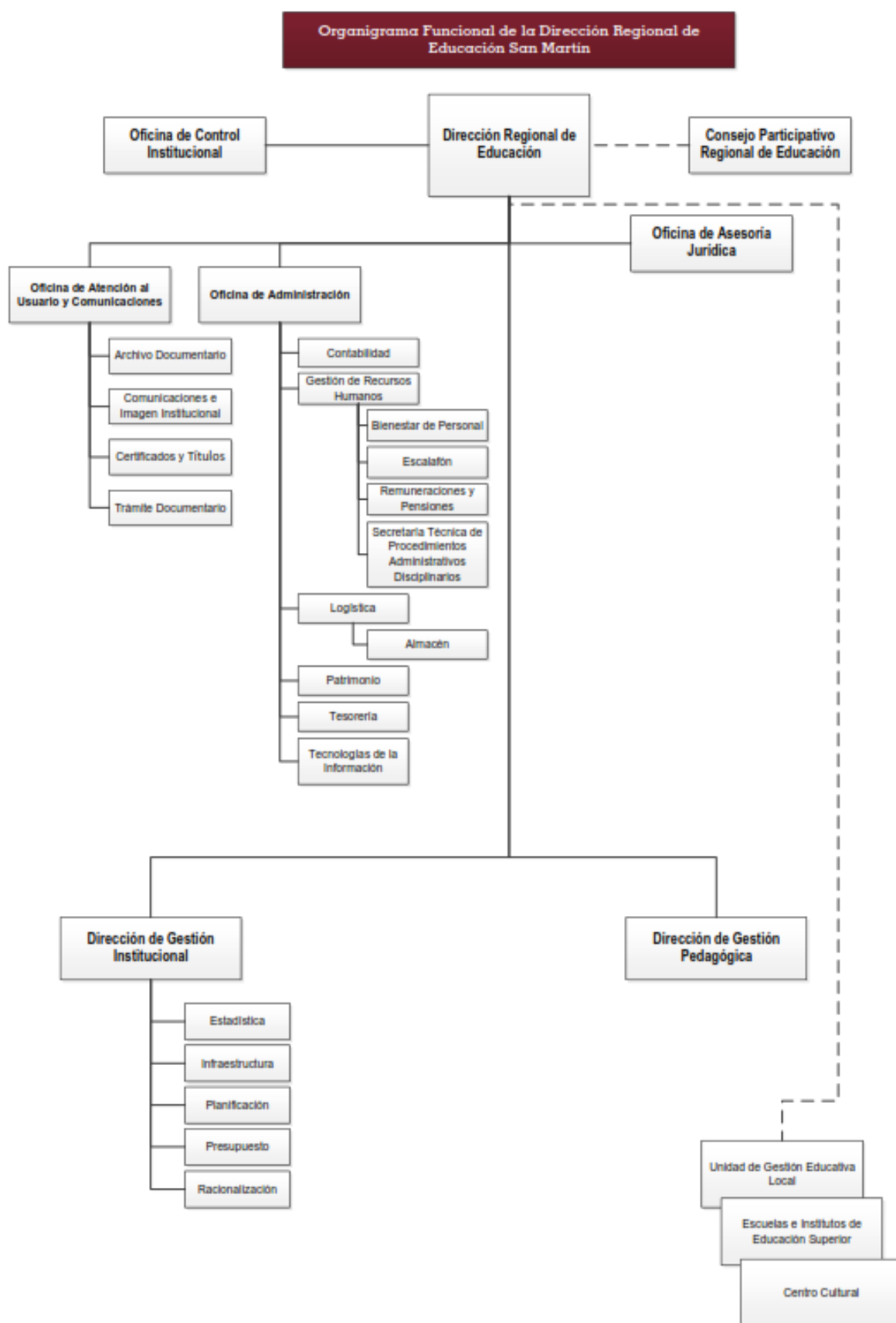
Artículo 92.- Funciones de Desarrollo de Talleres

Las funciones de Desarrollo de Talleres son las siguientes:

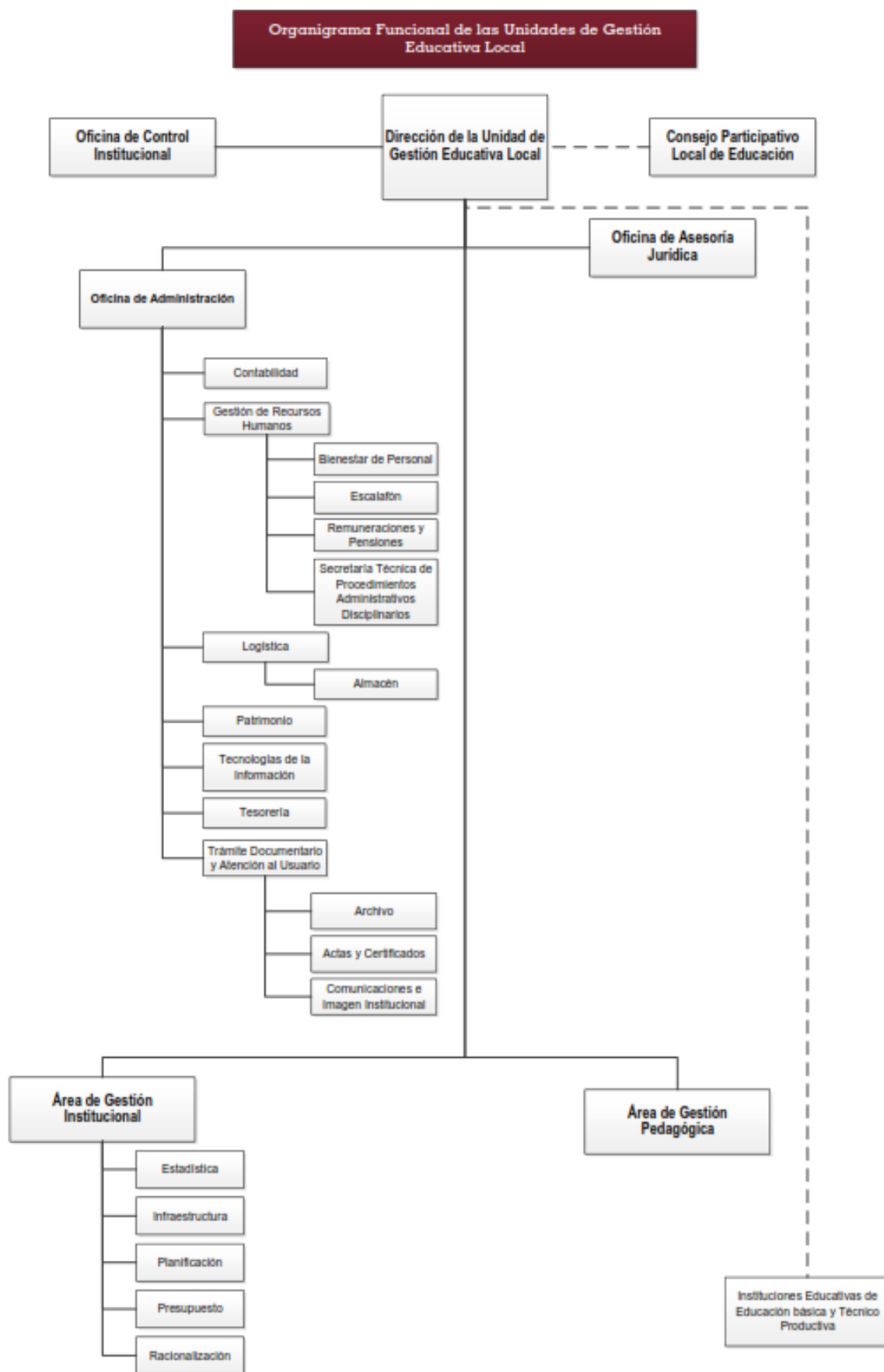
- c) Proponer estrategias y mecanismos que ayuden a difundir las ofertas formativas y artísticas.
- d) Presentar a Dirección una planificación anual de las ofertas propuestas en base a demandas identificadas.
- e) Propiciar la creación de talleres de arte en las diversas manifestaciones artístico culturales.
- f) Coordinar con diferentes instituciones y entidades actividades de orientación artística y cultural, así como, la difusión de talleres o programas formativos.



Anexo 1: Estructura Funcional de la Dirección Regional de Educación



Anexo 2: Estructura Funcional de la Unidad de Gestión Educativa Local



Anexo 3: Estructura Funcional del Centro Cultural

