



Decreto Regional

Nº 001 -2023-GRSM/GR

Moyobamba, 16 MAR. 2023

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado, busca que las Entidades, conforme a su tipo, competencias funcionales, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

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





Decreto Regional

Nº 001 -2023-GRSM/GR

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

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

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

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

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

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





Decreto Regional

Nº 001 -2023-GRSM/GR

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

SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Walter Grundel Jiménez
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente

MANUAL DE OPERACIONES

Dirección Regional de Educación



2023

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

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



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



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



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



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

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

Artículo 2.- Finalidad

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

Artículo 3.- Naturaleza Jurídica

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

Artículo 4.- Entidad a la que Pertenece

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

Artículo 5.- Funciones Generales

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

- 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.
- 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).
- 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.
- Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional, que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las

normas establecidas sobre la materia.

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



evaluar su ejecución y resultados.

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

Artículo 6.- Base legal

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



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

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

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

01. Órgano de Dirección

- 01.1 Dirección



02. Órgano de Participación y Vigilancia

- 02.1 Consejo Participativo Regional de Educación

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04. Órgano de Asesoría

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica



05. Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
- 05.2 Oficina de Administración

06. Órganos de Línea

- 06.1 Dirección de Gestión Pedagógica
- 06.2 Dirección de Gestión Institucional



07. Órganos Desconcentrados

- 07.1 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
 - 07.1.1 Órgano de Dirección
Dirección
 - 07.1.2 Órganos de Línea
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional
 - 07.1.3 Órgano de Asesoramiento
Oficina de Asesoría Jurídica
 - 07.1.4 Órgano de Participación y Vigilancia
Consejo Participativo Local de Educación
 - 07.1.5 Órganos de Control Institucional
Oficina de Control Institucional
 - 07.1.6 Órgano de Apoyo
Oficina de Gestión Administrativa
 - 07.1.7 Órganos Desconcentrados
Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
- 07.2 Escuelas e Institutos de Educación Superior



Órgano de Dirección

Artículo 8.- Dirección Regional de Educación

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

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Regional

Las funciones de la Dirección Regional son las siguientes:



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

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



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

d. Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional, que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.



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

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



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

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

i. Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL), brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa, institucional y pedagógica, para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno

Regional y a la comunidad educativa regional.

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

Órgano de Participación y Vigilancia

Artículo 10.- Consejo Participativo Regional de Educación

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

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

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

- a. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, teniendo en cuenta el marco del Proyecto Educativo Nacional.
- b. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- c. Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales y regionales.
- d. Apoyar a la Dirección Regional de Educación en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e. Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación y las organizacionales locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.
- f. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Dirección Regional de Educación, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- g. Coordinar con los Consejos Educativos Locales de su jurisdicción.



Órgano de Control Institucional

Artículo 12.- Oficina de Control Institucional

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



Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

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

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



- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Órgano de Asesoría

Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

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

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría son las siguientes:

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

Órganos de Apoyo

Artículo 16.- Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

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

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

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

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

Regional de Educación.

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

Artículo 18.- Oficina de Administración

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

Artículo 19.- Funciones de la oficina de Administración

Las funciones de la Oficina Administración son las siguientes:

- 
- a. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y administración de la gestión de recursos humanos de la DRE, así como brindar soporte a las Unidades de Gestión Educativa Local de su ámbito, en el marco de las disposiciones generales que establezca la normatividad vigente.
 - b. Formular y proponer disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de la DRE.
 - c. Elaborar y actualizar los registros contables de la DRE.
 - d. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable del sistema administrativo contable.
 - e. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Oficina de Administración.
 - f. Elaborar los Informes técnicos sobre reconocimiento de deuda.
 - g. Formular e informar los estados financieros de la DRE.
 - h. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la DRE, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - i. Elaborar e informar sobre la ejecución presupuestal a nivel devengado a la Dirección de forma periódica.
 - j. Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Dirección Regional de Educación.
 - k. Consolidar las necesidades de bienes y servicios de la unidad orgánica que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción, y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, en el
- 
- 
- 

marco de la normatividad vigente.

- l.** Dirigir la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la DRE, de ser el caso consolidar y aprobar de otras unidades de gestión en su ámbito, en el marco de los planes, proyecto y programas aprobados por la DRE o el Gobierno Regional.
- m.** Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública con oportunidad, eficiencia y transparencia la selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos, materiales y servicios de las Unidades orgánicas de la DRE.
- n.** Gestionar de manera oportuna las adquisiciones requeridas por las unidades orgánicas de la DRE, así como su almacenamiento, distribución y control de los recursos, materiales y servicios requeridos.
- o.** Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.



Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la DRE apruebe.

Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que soliciten las unidades orgánicas de la DRE.

Suscribir, supervisar el cumplimiento de contratos y convenios debidamente previstos en el PAC, en el ámbito de su competencia.

- s.** Brindar las condiciones y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio en la DRE, así como, en sus instituciones dependientes.



Proporcionar, supervisar y dar conformidad a los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, limpieza y otros que requiera la DRE.

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

Organizar, ejecutar y monitorear la distribución de recursos y materiales adquiridos por la DRE a las unidades orgánicas y otras Instituciones, programas y proyectos que se encuentre en su jurisdicción.



- w.** Dirigir, administrar y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la DRE y de las instituciones bajo su jurisdicción, así como controlar y mantener actualizado el muestreo de los mismos.

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



- z.** Ejecutar el gasto en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de obligaciones de proveedores, terceros, entre otros.
- aa.** Elaborar y proponer indicadores que permitan monitorear, evaluar y proponer mejoras en la gestión de recursos humanos.
- bb.** Elaborar el plan de gestión de recursos humanos, así como orientaciones, pautas y protocolos que ayuden al personal a una convivencia armoniosa y desempeño eficiente.
- cc.** Elaborar y reportar progresivamente la ejecución de metas físicas y presupuestales de las contrataciones CAS que es programada por las unidades orgánicas de las DRE.
- dd.** Desarrollar el análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación

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

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



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

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

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



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

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



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

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



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

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

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



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

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

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

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

Órganos de Línea

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

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

Artículo 22.- Dirección de Gestión Pedagógica

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

Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

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

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



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



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

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

- p. Realizar actividades vinculados con la cultura y desarrollo regional.



- q. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Dirección de Gestión Pedagógica.

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



Artículo 24.- Dirección de Gestión Institucional

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

Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Gestión Institucional

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



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

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



supervisión de su cumplimiento.

- aa. Promover la conformación, formalización y creación de Redes educativas, en coordinación con las UGEL, así como evaluar y monitorear su funcionamiento.
- bb. Promover, comunicar y utilizar los resultados educativos obtenidos en el ámbito regional, para la propuesta de metas multianuales y el diseño de actividades y estrategias en los planes y proyectos regionales.



cc. Promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo.

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



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

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



Órganos Desconcentrados

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



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

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

01. Órgano de Dirección

- 01.1 Dirección

02. Órgano de Participación

- 02.1 Consejo Participativo Local de Educación

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04. Órgano de Asesoría

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05. Órgano de Apoyo

- 05.1 Oficina de Administración

06. Órganos de Línea

- 06.1 Área de Gestión Pedagógica
- 06.2 Área de Gestión Institucional

07. Órganos Desconcentrados

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

Artículo 28.- Unidad de Gestión Educativa Local

Las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) son las instancias de ejecución del Gobierno Regional de San Martín, dependientes de la Dirección Regional de Educación, responsables de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones públicas y privadas de educación Básica y Centros de Educación Técnico Productivas de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo, y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.

La creación, fusión o extinción de la UGEL, así como las modificaciones en su jurisdicción son aprobadas por el Gobierno Regional mediante Ordenanza Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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



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

Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

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

Artículo 30.- Órgano de Dirección



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

Artículo 31.- Funciones de la Dirección

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

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

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

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

Órgano de Participación y Vigilancia

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

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

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

Artículo 33.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

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

- a. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, teniendo en cuenta el marco del Proyecto Educativo Regional.
- b. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- c. Promover líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d. Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizacionales locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.
- f. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- g. Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.

Órgano de Control Institucional

Artículo 34.- Oficina de Control Institucional

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

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

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

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

- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras, que designe la CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- r. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u.



Órgano de Asesoría

Artículo 36.- Oficina de Asesoría Jurídica

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

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría son las siguientes:

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

Órgano de Apoyo

Artículo 38.- Oficina de Administración

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

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Administración

Las funciones de la Oficina de Administración son las siguientes:

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

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

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



vigente.

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

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

mm. Administrar las planillas de pagos de los activos y cesantes de la UGEL y de las Instituciones y programas educativos, utilizando los sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.

nn. Administrar la documentación y el sistema de registro y derivación documentaria de la UGEL, emitiendo los reportes respectivos mensuales, trimestrales y anuales respecto a la situación actual.

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

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

qq. Proponer, elaborar y gestionar convenios de capacitación con entidades formadoras, que permitan fortalecer competencias y capacidades de los trabajadores de la UGEL.

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

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

tt. Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la UGEL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Órganos de Línea

Artículo 40.- Área de Gestión Pedagógica

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

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

Artículo 41.- Funciones del Área de Gestión Pedagógica

Las funciones del Área de Gestión Pedagógico son las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas, con las Redes Educativas, a fin de mejorar la práctica pedagógica y de gestión del docente.
- b. Desarrollar, con las Redes Educativas, las acciones de supervisión, acompañamiento pedagógico y fortalecimiento de capacidades de los procesos de diversificación, contextualización, desarrollo curricular y uso de materiales educativos y tecnológicos en el aula para contextos bilingües y no bilingües que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- c. Monitorear, supervisar y acompañar la aplicación de las normas de carácter técnico en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- d. Fomentar la innovación e investigación en los docentes para promover nuevas estrategias y prácticas pedagógicas innovadoras al quehacer educativo, basadas en diferentes sistemas de conocimiento de su cultura y otras culturas, en estrecha coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- e. Gestionar, promover y organizar espacios de difusión e intercambio de los resultados de proyectos de investigación realizados, así como de las experiencias educativas innovadoras, para la mejora de los aprendizajes en la educación en general, en espacios institucionales a nivel local.
- f. Promover, en las instituciones educativas, estrategias de educación intercultural-bilingüe y programas acordes con las características socios culturales y lingüísticas de cada localidad, así como evaluar su implementación.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes del Área de Gestión Pedagógica.

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



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

Artículo 42.- El Área de Gestión Institucional

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

Artículo 43.- Funciones del Área de Gestión Institucional

Las funciones del Área de Gestión Institucional son las siguientes:

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



presupuestales.

- i. Realizar la formulación, programación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales de la UGEL, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto en función a los planes aprobados.
- j. Realizar las modificaciones presupuestales, las cuales son aprobadas por la Dirección de la UGEL, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- k. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de la UGEL, Instituciones y programas educativos, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- l. Brindar orientaciones para la adecuada gestión de recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares de las II.EE de su jurisdicción, así como realizar el monitoreo y supervisión de su cumplimiento.
- m. Planificar, ejecutar y evaluar acciones de supervisión, monitoreo, asistencia técnica a las Instituciones Educativas, relacionados a la gestión institucional, con la finalidad de garantizar eficiencia, oportunidad y calidad.

Administrar, almacenar y organizar una base de datos unificada e integrada respecto a la prestación del servicio educativo, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de la información entre los diversos actores de la comunidad educativa.

Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT) y herramientas e instrumentos adicionales que se requieran.
- p. Sistematizar, organizar y gestionar la base de datos unificada e integrada respecto a la prestación del servicio educativo, a fin de garantizar su disponibilidad a nivel institucional, así como el intercambio de la información entre los diversos actores de la comunidad educativa.

Monitorear y evaluar la ejecución de metas físicas y financieras presupuestales de los planes, programas y proyectos de la Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, de las Instituciones Educativas en su ámbito.
- r. Diagnosticar la situación de la prestación del servicio educativo en temas de infraestructura a nivel local.
- s. Asesorar a las instituciones educativas y Programas Educativos en la programación, formulación y ejecución de sus recursos presupuestales.
- t. Registrar y actualizar la base de datos de docentes, estudiantes y de las instituciones educativas a nivel regional en los sistemas que designa el Ministerio de Educación.
- u. Emitir opinión en las materias de su competencia.
- v. Promover, supervisar y monitorear la participación de las instituciones educativas en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- w. Elaborar diagnósticos que puedan poner en riesgo los recursos financieros, o el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- x. Desarrollar las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la autoridad inmediata superior.
- y. Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración del Reglamento Interno.
- z. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes del Área de Gestión Institucional.



Órganos Desconcentrados de las UGEL

Artículo 44.- Instituciones Educativas de Educación Básica

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

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

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

Artículo 45.- Centros de Educación Técnico Productiva

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

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

Otros Órganos Desconcentrados de las DRE

Artículo 46.- Escuelas e Institutos de Educación Superior

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

Artículo 47.- Estructura Orgánica del Centro Cultural

La estructura orgánica del Centro Cultural es la siguiente:

01. Órgano de Dirección

01.1 Dirección

02. Órgano de Asesoría

02.1 Oficina de Planificación y Organización

03. Órgano de Apoyo

03.1 Oficina de Administración

04. Órganos de Línea

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

Artículo 48.- Centro Cultural

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

Artículo 49.- Funciones del Centro Cultural

Son Funciones Generales del Centro Cultural:

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

Órgano de Dirección

Artículo 50.- Dirección del Centro Cultural

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

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

Artículo 51.- Funciones de la Dirección

Las funciones de la Dirección son las siguientes:

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

Órgano de Asesoría

Artículo 52.- Oficina de planificación y organización

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

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

Artículo 53.- Funciones de la Oficina planificación y organización

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

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

Órgano de Apoyo

Artículo 54.- Oficina de Administración

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

Artículo 55.- Funciones de la oficina de Administración

Las funciones de la Oficina Administración son las siguientes:

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

humanos, tecnológicos, bienes y servicios del Centro Cultural.

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

Órgano de Línea

Artículo 56.- Órganos de línea del Centro Cultural

Constituyen Órganos de Línea del Centro Cultural

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

Artículo 57.- Unidad de Gestión de Eventos

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

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

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

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

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

Artículo 59.- Unidad de Gestión de Talleres Formativos

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

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

Las funciones de la Unidad de Gestión de Talleres Formativos:

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



TITULO III DE LOS PROCESOS

Artículo 61.- Bienes, Servicios y Procesos

La Dirección Regional de Educación ha determinado los siguientes procesos

Artículo 62.- Procesos de la Dirección Regional de Educación

- **Procesos Estratégicos de la DRE**

PE01. Gestionar la planificación educativa regional

PE02. Gestionar el desarrollo institucional

PE03. Gestionar el sistema de control interno

PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.

- **Procesos Operativos de la DRE**

PO01. Gestionar programas de educación especial

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

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

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

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

- **Procesos de Soporte de la DRE**

PS01. Gestionar los recursos financieros

PS02. Administración de la logística y patrimonio

PS03. Administración de los recursos humanos

PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

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

PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información

PE. Procesos Estratégicos de la DRE

PE01. Gestionar la planificación educativa regional

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

Procesos de nivel 1

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

PE02. Gestionar el desarrollo institucional

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

organización.

Procesos de nivel 1

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

PE03. Gestionar el sistema de control interno

Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Procesos de nivel 1

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

PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales

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

Procesos de nivel 1

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

PO. Procesos Operativos de la DRE

PO01. Gestionar programas de educación especial

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

Procesos de nivel 1

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

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

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

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

Procesos de nivel 1

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

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

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

Procesos de nivel 1

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

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

Reforzar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de UGEL - IES y EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.

Procesos de nivel 1

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

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

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

Procesos de nivel 1

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

Procesos de Soporte de la DRE

PS01. Gestionar los recursos financieros

Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE/UGEL. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y

rendición de cuentas.

Procesos de nivel 1

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

PS02. Administración de la logística y patrimonio

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

Procesos de nivel 1

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

PS03. Administración de los recursos humanos

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

Procesos de nivel 1

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

PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

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

Procesos de nivel 1

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

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

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

Procesos de nivel 1

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

PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información

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

Procesos de nivel 1

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





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

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



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



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



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



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



Propósito	
N°	Producto externo (Buenos V.P. servicios)
	Convenios de capacitación suscritos con entidades formadoras
	Plan de evaluación desempeño
	Servidores evaluados en su desempeño.
	Plan de mejora.
	Especialistas de UGEL
	Especialistas de UGEL
	Especialistas de UGEL
	Especialistas de UGEL

Colocar Productos Internos

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



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



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



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



Producto Interno	
N°	
106	Aplicativos desarrollados e instalados
107	Aplicativos con mantenimiento
108	Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos
109	Manuales de usuarios
110	Manuales de sistemas
111	Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento.
112	Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática
113	Inventario de los software
114	Inventario de los equipos informáticos
115	Pedidos tecnológicos atendidos
116	Software instalados
117	Redes tecnológicas instaladas

Desarrollar y dar soporte a los aplicativos informativos necesarios para la gestión del fondo y asegurar el buen funcionamiento de los servicios teniendo en cuenta la seguridad informática

Gestionar las soluciones de TI con el fin de brindar a la institución y usuarios servicios y soporte informático eficientes para el cumplimiento misional de la institución

Colocar Matriz de Bienes, Servicios y Procesos

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



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



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



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



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0
Gestionar el desarrollo institucional	Plan de evaluación del desempeño institucional	Incorporar estrategias y acciones en el marco de la política de modernización de la gestión pública, innovaciones y contribuir con la mejora de la calidad de los servicios educativos, el cumplimiento de las normas, la simplificación administrativa que contribuya a una gestión eficaz de los recursos de la organización.
	Instrumentos aplicados para evaluar desempeño institucional	
	Reportes de resultados en relación al desempeño institucional	
	Presentaciones de resultados	
	Folleto con resultados	
	Mapa de Procesos	
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	
	Proyectos de mejora de procesos	
	Manuales de procesos	
	Reportes de avances	
Gestionar el sistema de control interno.	Texto Único de Procedimientos Administrativos	Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.
	Formular instrumentos de gestión institucional	
	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	
	Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión	
	Reportes de avances en la mejora de instrumentos de gestión	
	Base de registro de riesgos	
	Información actualizada de los sistemas educativos	
	Plan de acción a los riesgos	
	Diagnóstico de riesgos estratégicos	
	Diagnóstico de riesgos de imagen	



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



Tipo de Proceso	Nombre del proceso nivel 0	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso nivel 0	
Administración de la logística y patrimonio.	Productos (Bienes y Servicios) que se entregan	Comprobantes de pago	Aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.	
		Ejecución de carta fianza		
		Informe de manejo de caja chica.		
		Custodia de cartas fianza		
		Ejecución del cobro de penalidad de acuerdo a los informado por logística		
		Recaudaciones		
		Cuadro de necesidades		
		Plan Anual de contrataciones		
		Cuadro de necesidades		
		Plan Anual de contrataciones		
		Requerimientos elaborados		
		Expediente de contratación elaborado		
		Valor referencial y estimado determinado		
		Comité de selección conformado		
		Bases elaboradas en relación a procesos de adquisición		
Administración de los recursos humanos.	Proveedores para bienes y servicios contratados	Elabora el cuadro de necesidades de la institución, revisa y gestiona los diferentes requerimientos de bienes y servicios, adquiere bienes y los distribuye en relación a las necesidades de las oficinas y Direcciones.	Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo	
				Órdenes de compras
				Órdenes de servicio
				Conformidad de la recepción
				Bienes almacenados.
				Bienes custodiados.
				Pedido aprobado
				PECOSA
				Bienes entregados
				Inventario físico
				Bienes dados de baja
				Registro de las existencias
				Presupuesto Anual de Recursos Humanos.
				Plan de Gestión de Recursos Humanos.
				Indicadores de gestión de Recursos Humanos.
Reglamento Interno de Trabajo.				



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



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



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

Inventario de Procesos de la DRE

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



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