

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



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



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



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



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





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

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



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



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

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



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

- **Procesos Estratégicos de la UGEL**

PE01. Gestionar la planificación educativa Local

PE02. Gestionar el desarrollo institucional

PE03. Gestionar el sistema de control interno

PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.



- **Procesos Operativos de la UGEL**

PO01. Brindar soporte para la implementación de programas especiales

PO02. Gestionar requerimiento de recursos humanos

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

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

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



- **Procesos de Soporte de la UGEL**

PS01. Gestionar los recursos financieros

PS02. Administración de la logística y patrimonio

PS03. Administración de los recursos humanos

PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

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

PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información



PE. Procesos Estratégicos de la UGEL

PE01. Gestionar la planificación educativa Local

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



Procesos de nivel 1

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

PE02. Gestionar el desarrollo institucional

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

Procesos de nivel 1

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

PE03. Gestionar el sistema de control interno

Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los

riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Procesos de nivel 1

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

PE04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.

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



Procesos de nivel 1

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



PO. Procesos Operativos de la UGEL

PO01. Brindar soporte para la implementación de programas especiales

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



Procesos de nivel 1

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

PO02. Gestionar requerimiento de recursos humanos

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

Procesos de nivel 1

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



- PO02.2. Gestionar el desarrollo del personal

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

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

Procesos de nivel 1

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

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

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

Procesos de nivel 1

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

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

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

Procesos de nivel 1

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

PO. Procesos Soporte de la UGEL

PS01. Gestionar los recursos financieros

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

Procesos de nivel 1

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



PS02. Administración de la logística y patrimonio

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

Procesos de nivel 1

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



PS03. Administración de los recursos humanos

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

Procesos de nivel 1

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



PS04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

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

Procesos de nivel 1

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



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

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

Procesos de nivel 1

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

PS06. Administración de los sistemas y tecnologías de la información

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

Procesos de nivel 1

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





Identificación de Productos (Matriz Producto – Usuario)

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



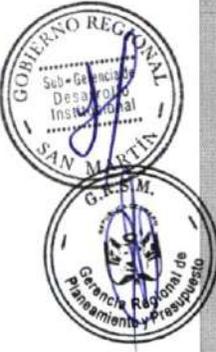
| N° | Propósito | Producto externo (Bienes y/o servicios) | Usuarios |
|----|---|--|--|
| | estableciendo los objetivos de comunicación, organizando las comunicaciones y seleccionando los medios de comunicación. | Plan de mejora para la imagen institucional Boletín informativo | Directores, Docentes,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



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



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



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





Colocar Productos Internos – UGEL

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



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



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

Otorgar los beneficios a los servidores de acuerdo a su puesto en la entidad

Contar con servidores que van mejorando su desempeño y aportando a las metas y objetivos de la entidad

Garantizar un buen clima organizacional entre los servidores de la entidad



| | | |
|-----|--|--|
| 93 | Convenios con instituciones para actividades de bienestar social. | |
| 94 | Plan de Comunicación Interna | |
| 95 | Propuesta de acciones de mejora de clima laboral | |
| 96 | Informes Legales | Asesorar legalmente a la Dirección en el proceso de conducción y normatividad |
| 97 | Actas de acuerdos legales | |
| 98 | Proyectos de actos resolutivos | |
| 99 | Oficios a Procuraduría | Preparar opiniones legales y proyección de actos resolutivos |
| 100 | Informes Legales | |
| 101 | Informes con opiniones legales | |
| 102 | Informes con respuestas en relación solicitudes | Conducir la recepción y envío de documentos |
| 103 | Documentos tramitados y entregados | |
| 104 | Sistema de administración del trámite documentario | Gestionar los documentos desde la transferencia, organización y conservar el acervo documental |
| 105 | Archivos institucionales | |
| 106 | Aplicativos desarrollados e instalados | |
| 107 | Aplicativos con mantenimiento | |
| 108 | Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos | 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 |
| 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 | Softwares instalados | 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 |
| 117 | Redes tecnológicas instaladas | |





Colocar Matriz de Bienes, Servicios y Procesos

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



| Tipo de Proceso | Nombre del proceso nivel 0 | Productos (Bienes y Servicios) que se entregan | Descripción del Proceso nivel 0 | Objetivos del Proceso nivel 0 |
|-----------------|--|--|--|---|
| | Reforzar la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO | <p>Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.</p> <p>Ficha técnica de mantenimiento aprobado</p> <p>Declaración de gastos verificada</p> <p>Informe consolidado de mantenimiento de locales.</p> <p>Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica</p> <p>Informe de acciones y recomendaciones de las visitas realizadas a las II.EE</p> <p>Informe de talleres de capacitación realizados.</p> <p>Plan de asistencia pedagógica a II.EE</p> <p>Informe de supervisión y monitorear la entrega oportuna u uso correcto de los recursos y materiales educativos.</p> <p>Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.</p> <p>Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional.</p> <p>Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional.</p> <p>Evaluación trimestral del POI en el aplicativo CEPLAN V.01.</p> <p>Evaluación de la oferta y la demanda educativa.</p> <p>Informe de la creación, modificación y/o Suspensión o Cierre de IIEE y CETPRO y Clausura de establecimientos informales.</p> <p>RD de autorización</p> <p>Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica a las redes educativas.</p> <p>Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo de las Redes Educativas</p> <p>Informe de Talleres de capacitación a los actores educativos pertenecientes a la Red Educativa.</p> <p>Informe de los encuentros Inter - Redes Educativas para el intercambio de experiencias exitosas.</p> | <p>Proceso que conlleva a brindar asistencia técnica, acompañamiento y monitoreo en los procesos de gestión, pedagógicos y administrativos a las II.EE y CETPRO que permita mejorar sus procesos, obtener resultados y lograr objetivos.</p> | Mejorar la Calidad de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de IIEE y CETPRO. |



| Tipo de Proceso | Nombre del proceso nivel 0 | Descripción del Proceso (nivel 0) | Objetivos del Proceso nivel 0 |
|-----------------|--|---|---|
| Estratégico | <p data-bbox="236 1084 268 1621">Productos (Bienes y Servicios) que se entregan</p> <p data-bbox="300 1022 323 1671">Informe de gestión anual de la Red Educativa.</p> <p data-bbox="331 1022 387 1671">Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.</p> <p data-bbox="395 1022 427 1671">Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica.</p> <p data-bbox="435 1022 523 1671">Informe de talleres de fortalecimiento de capacidades técnico-pedagógicas y administrativas del equipo directivo.</p> <p data-bbox="531 1022 587 1671">Observaciones realizadas al expediente comunicadas a los usuarios</p> <p data-bbox="595 1022 627 1671">Informe de gestión anual.</p> <p data-bbox="635 1022 691 1671">Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.</p> <p data-bbox="699 1022 754 1671">Plan de supervisión de la gestión pedagógica de UGEL, IES y EES</p> <p data-bbox="762 1022 794 1671">Informes de las visitas realizadas a las UGEL, IES y EES</p> <p data-bbox="802 1022 834 1671">Reporte de resultados a la supervisión realizada</p> <p data-bbox="842 1022 898 1671">Plan de supervisión a la gestión administrativa e institucional de UGEL, IES y EES</p> <p data-bbox="906 1022 938 1671">Informes de las visitas realizadas UGEL, IES y EES</p> <p data-bbox="946 1022 970 1671">Reporte de resultados a las visitas realizadas</p> <p data-bbox="978 1022 1002 1671">Reporte de logros</p> <p data-bbox="1010 1022 1034 1671">Informe de mejoras pedagógicas</p> <p data-bbox="1042 1022 1098 1671">Documentos de gestión revisados e incorporando sugerencias y mejoras propuestas</p> <p data-bbox="1106 1022 1137 1671">Diagnóstico de la realidad educativa local</p> <p data-bbox="1145 1022 1169 1671">Política educativa local establecida</p> <p data-bbox="1177 1022 1201 1671">Decisiones de Gestión en la Institución</p> <p data-bbox="1209 1022 1233 1671">Plan Operativo elaborado y aprobado</p> <p data-bbox="1241 1022 1265 1671">Informes de monitoreo y seguimiento a las actividades</p> <p data-bbox="1273 1022 1297 1671">Informes de evaluación del POA</p> <p data-bbox="1305 1022 1329 1671">Presupuesto educativo local implementado.</p> <p data-bbox="1337 1022 1361 1671">Certificación presupuestal</p> <p data-bbox="1369 1022 1393 1671">Modificaciones presupuestales</p> | <p data-bbox="722 664 1074 1013">Conlleva a realizar acciones de supervisión y evaluación de los procesos de educativos, a través de metodologías, instrumentos y procesos, que permita la retroalimentación, mejora y/o ajuste de actividades, acciones y estrategias pedagógicas, de gestión y administrativa de IIEE y CETPRO.</p> | <p data-bbox="850 149 946 646">Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de IIEE y CETPRO para gestionar resultados.</p> |
| | <p data-bbox="1209 1685 1297 1943">Gestionar la planificación educativa Local</p> | <p data-bbox="1161 664 1353 1013">El proceso contiene acciones relacionadas a la planificación estratégica y operativa, definiendo objetivos, diseño instrumentos, así como planes operativos de la institución.</p> | <p data-bbox="1193 149 1321 646">Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.</p> |



| Tipo de Proceso | Nombre del proceso nivel 0 | Productos (Bienes y Servicios) que se entregan | Descripción del Proceso nivel 0 | Objetivos del Proceso nivel 0 |
|-----------------|--|---|---|--|
| | | <p>Informes de calidad del gasto</p> <p>Plan de evaluación del desempeño institucional</p> <p>Informes de evaluación de metas físicas y financieras.</p> <p>Reportes de resultados de gestión institucional y del ámbito educativo</p> <p>Informe situacional de la gestión regional de educación.</p> <p>Análisis de brechas en relación a la calidad de la gestión</p> <p>Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos</p> <p>Procesos y procedimientos.</p> <p>Manuales de procesos</p> <p>Reportes de avances</p> <p>Formular instrumentos de gestión institucional</p> <p>Informe de evaluación de los instrumentos de gestión</p> <p>Propuestas de mejora a los instrumentos de gestión</p> <p>Niveles de aceptación de los servicios</p> | <p>Contiene acciones del proceso de modernización y lo que implica cada uno de los pilares, gestionando por procesos para obtener resultados, respondiendo a las necesidades del ciudadano.</p> | |
| | <p> Gestionar el desarrollo institucional</p> | <p>Base de registro de riesgos</p> <p>Información actualizada de los sistemas educativos</p> <p>Plan de acción a los riesgos</p> <p>Diagnóstico de riesgos estratégicos</p> <p>Diagnóstico de riesgos de imagen</p> <p>Diagnóstico de riesgos financieros</p> <p>Elaborar planes, instrumentos y herramientas para ejercer el control</p> <p>Seguimiento, monitoreo y evaluación al control Institucional</p> <p>Acciones de control institucional y otros</p> <p>Hallazgos, y otras acciones de supervisión y sanción</p> | <p>Conlleva a identificar puntos de verificación y control, que permita a la institución solucionar problemas, mejorar procesos y procedimientos, reducir tiempos y responder de manera oportuna y de calidad a los usuarios.</p> <p>Establecer mecanismos de investigación y sanción de ser necesario a la identificación de irregularidades o faltas administrativas.</p> | <p>Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.</p> |
| | <p> Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales.</p> | <p>Plan anual de comunicaciones aprobado</p> <p>Directivas aprobadas y publicadas</p> <p>Estudios comunicaciones elaborados</p> <p>Reportes sobre actividades comunicacionales</p> <p>Contenidos comunicacionales</p> | <p>Conlleva a realizar alianzas, sumar esfuerzos y todo tipo de cooperación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con la finalidad de</p> | <p>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</p> |



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



| Tipo de Proceso | Nombre del proceso nivel 0 | Productos (Bienes y Servicios) que se entregan | Descripción del proceso nivel 0 | Objetivos del Proceso nivel 0 |
|-----------------|---|---|--|--|
| | <p>Administración de la logística y patrimonio.</p> | <p>Cuadro de necesidades Plan Anual de contrataciones Cuadro de necesidades Plan Anual de contrataciones Requerimientos elaborados Expediente de contratación elaborado Valor referencial y estimado determinado Comité de selección conformado Bases elaboradas en relación a procesos de adquisición Proveedores para bienes y servicios contratados Órdenes de compras Órdenes de servicio Conformidad de la recepción Bienes almacenados. Bienes custodiados. Pedido aprobado PECOSA de bienes Bienes entregados Inventario físico Bienes dados de baja Registro de las existencias</p> | <p>Conlleva a realizar acciones en relación al cuadro de necesidades de la institución, revisa y gestiona los diferentes requerimientos de bienes y servicios, adquiere bienes y los distribuye en relación a las necesidades de las oficinas y Direcciones.</p> | <p>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.</p> |
| | <p>Administración de los recursos humanos</p> | <p>Presupuesto Anual de Recursos Humanos+E180:E223. Plan de Gestión de Recursos Humanos. Indicadores de gestión de Recursos Humanos. Reglamento Interno de Trabajo. Elaboración de documento y/o directivas internas. Reportes de ejecución presupuesto CAS Informe de análisis de necesidades de personal. Mapeo de puestos Dotación y formulación del CAP. Procesos convocados Puestos adjudicados Contratos de Personal</p> | <p>Conlleva a realizar procesos para garantizar un capital humano capacitado, empoderado y de acuerdo a lo requerido en el sistema de recursos humanos: impulsado por SERVIR.</p> | <p>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.</p> |



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



| Tipo de Proceso | Nombre del proceso nivel 0 | Productos (Bienes y Servicios) que se entregan | Descripción del Proceso nivel 0 | Objetivos del Proceso nivel 0 |
|-----------------|--|--|--|---|
| | | <p>Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Plan de capacitaciones en SST.</p> <p>Reportes de incidentes por seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Plan de bienestar social.</p> <p>Convenios con instituciones para actividades de bienestar social.</p> <p>Plan de Comunicación Interna</p> <p>Propuesta de acciones de mejora de clima laboral</p> <p>Informes Legales</p> <p>Actas de acuerdos legales</p> <p>Proyectos de actos resolutivos</p> <p>Oficios a Procuraduría</p> <p>Informes Legales</p> <p>Informes con opiniones legales</p> <p>Informes con respuestas en relación solicitudes</p> <p>Documentos tramitados y entregados</p> <p>Sistema de administración del trámite documentario</p> <p>Archivos institucionales</p> <p>Aplicativos desarrollados e instalados</p> <p>Aplicativos con mantenimiento</p> <p>Usuarios internos capacitados en el uso de aplicativos</p> <p>Manuales de usuarios</p> <p>Manuales de sistemas</p> <p>Servicios de telefonía, internet y hosting en buen funcionamiento.</p> <p>Análisis y pruebas desarrolladas para la seguridad informática</p> <p>Inventario de los softwares</p> | <p>Conlleva a realizar acciones para ejercer la defensa de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.</p> <p>Conlleva a brindar acciones en el marco de la atención al usuario, a través de los diferentes mecanismos o sistemas de atención instalados en la institución.</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> <p>Ejecución de proyectos y mantenimientos de TI culminados de acuerdo a la priorización del área de negocio (cumplimiento de entregables)</p> <p>Cronogramas de Proyectos POI formulados por la Gerencia de Informática y/o áreas de negocio que cuenten con actividades de TI.</p> |
| | <p>Gestionar los asuntos legales y jurídicos</p> | | | |
| | <p>Gestionar la Atención al Usuario y administrar el acervo documentario</p> | | | |
| | <p>Administración de los sistemas y tecnologías de la información</p> | | | |

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

Inventario de Procesos de la UGEL

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





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

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



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

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



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

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



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



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



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



Artículo 64.- Procesos del Centro Cultural

- **Procesos Estratégicos de la UGEL**
 - PE01. Gestionar la planificación y organización
 - PE02. Gestionar las comunicaciones y difusión
 - PE03. Gestionar la asesoría legal
- **Procesos Operativos de la UGEL**
 - PO01. Gestionar los eventos
 - PO02. Gestionar la innovación y creatividad
 - PO03. Gestionar los talleres formativos
- **Procesos de Soporte de la UGEL**
 - PS01. Administrar los recursos financieros
 - PS02. Administrar las adquisiciones
 - PS03. Administrar la tecnología
 - PS04. Administrar los recursos humanos
 - PS05. Atención al usuario



PE. Procesos Estratégicos del Centro Cultural

PE01. Gestionar la planificación y organización

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

Procesos de nivel 1

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

PE02. Gestionar las comunicaciones y difusión

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

Procesos de nivel 1

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

PE03. Gestionar la asesoría legal

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

Procesos de nivel 1

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



PO. Procesos Operativos del Centro Cultural

PO01. Gestionar los eventos

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

Procesos de nivel 1

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

PO02. Gestionar la innovación y creatividad

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

Procesos de nivel 1

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

PO03. Gestionar talleres formativos

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

Procesos de nivel 1

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

PO. Procesos Soporte del Centro Cultural

PS01. Administrar los recursos financieros

Comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos del Centro Cultural. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.

Procesos de nivel 1

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

PS02. Administrar las adquisiciones

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

Procesos de nivel 1

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

PS03. Administrar tecnología

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



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

PS04. Administrar el recurso humano

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

Procesos de nivel 1

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



PS04. Atención al Usuario

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

Procesos de nivel 1

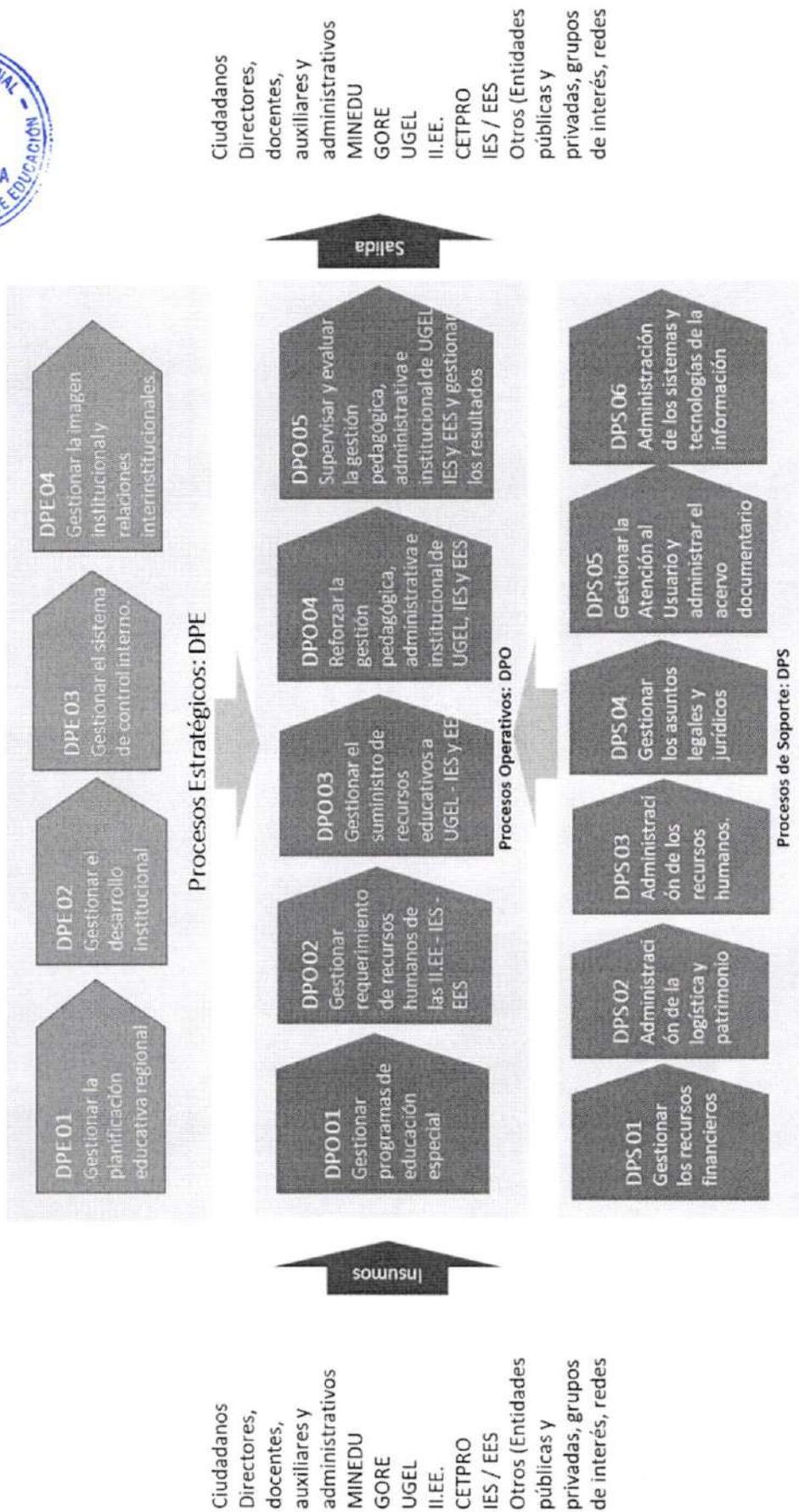
- PS05.1. Administrar el trámite documentario
- PS05.2. Administrar el archivo



ANEXOS



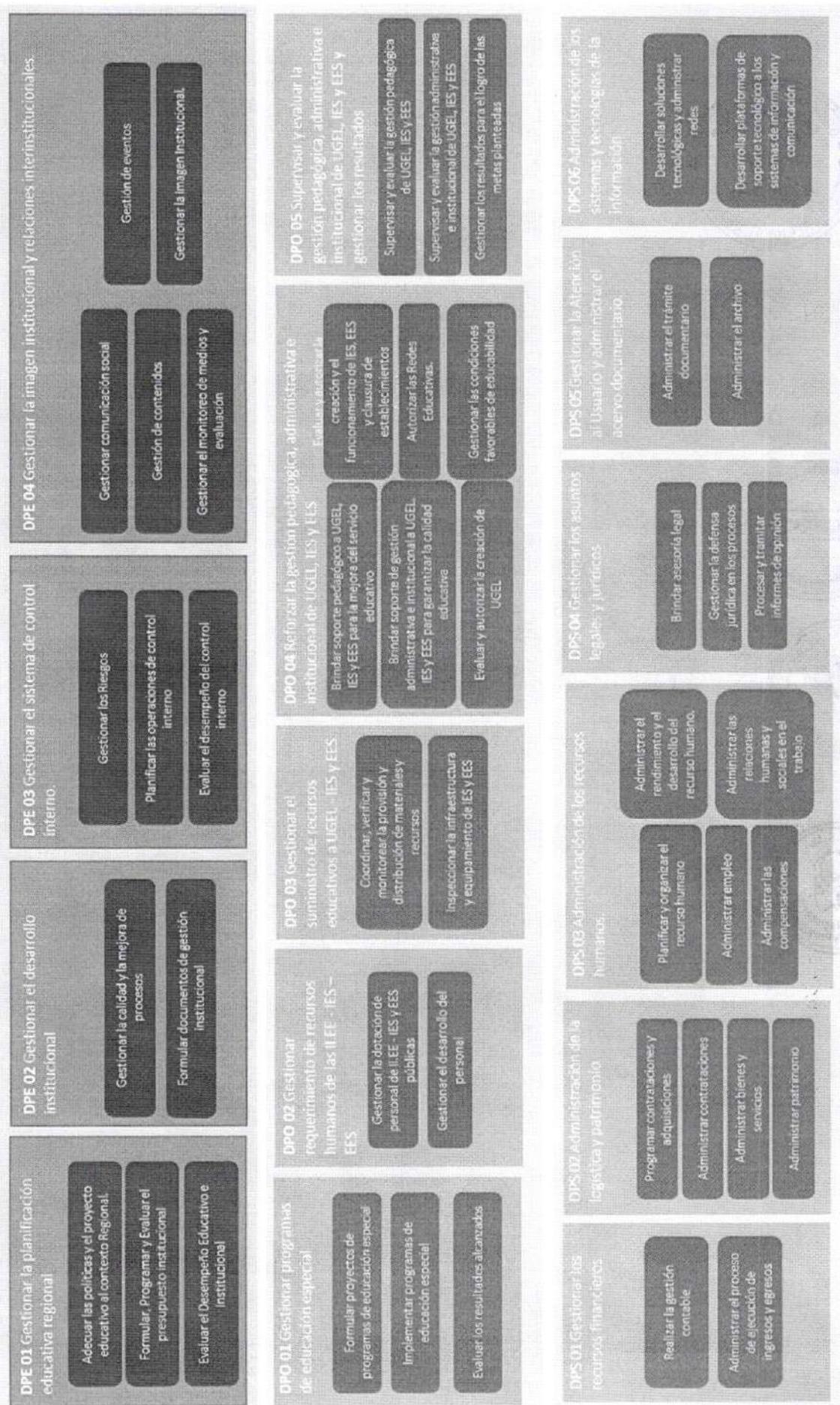
ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

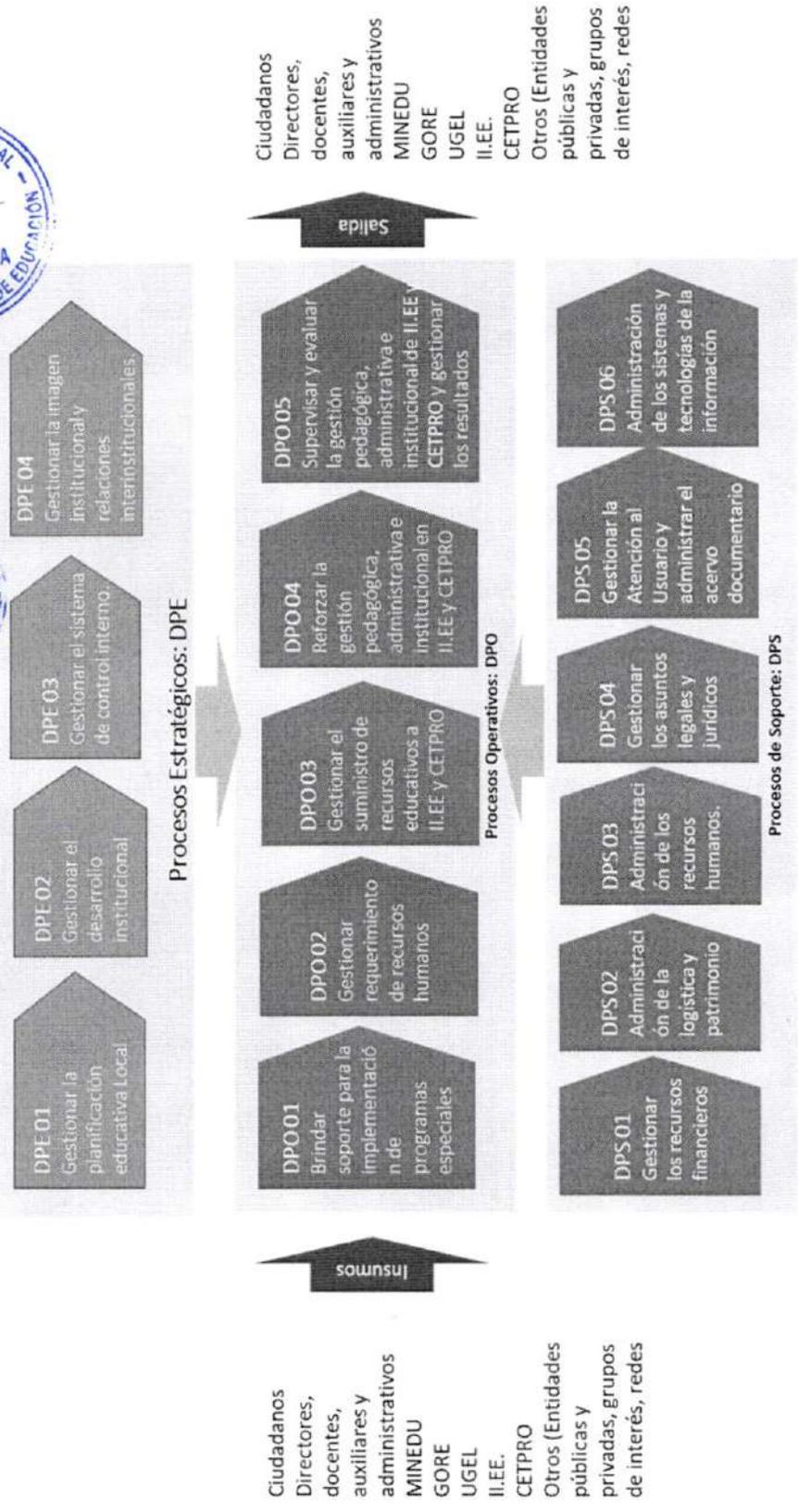


MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO



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

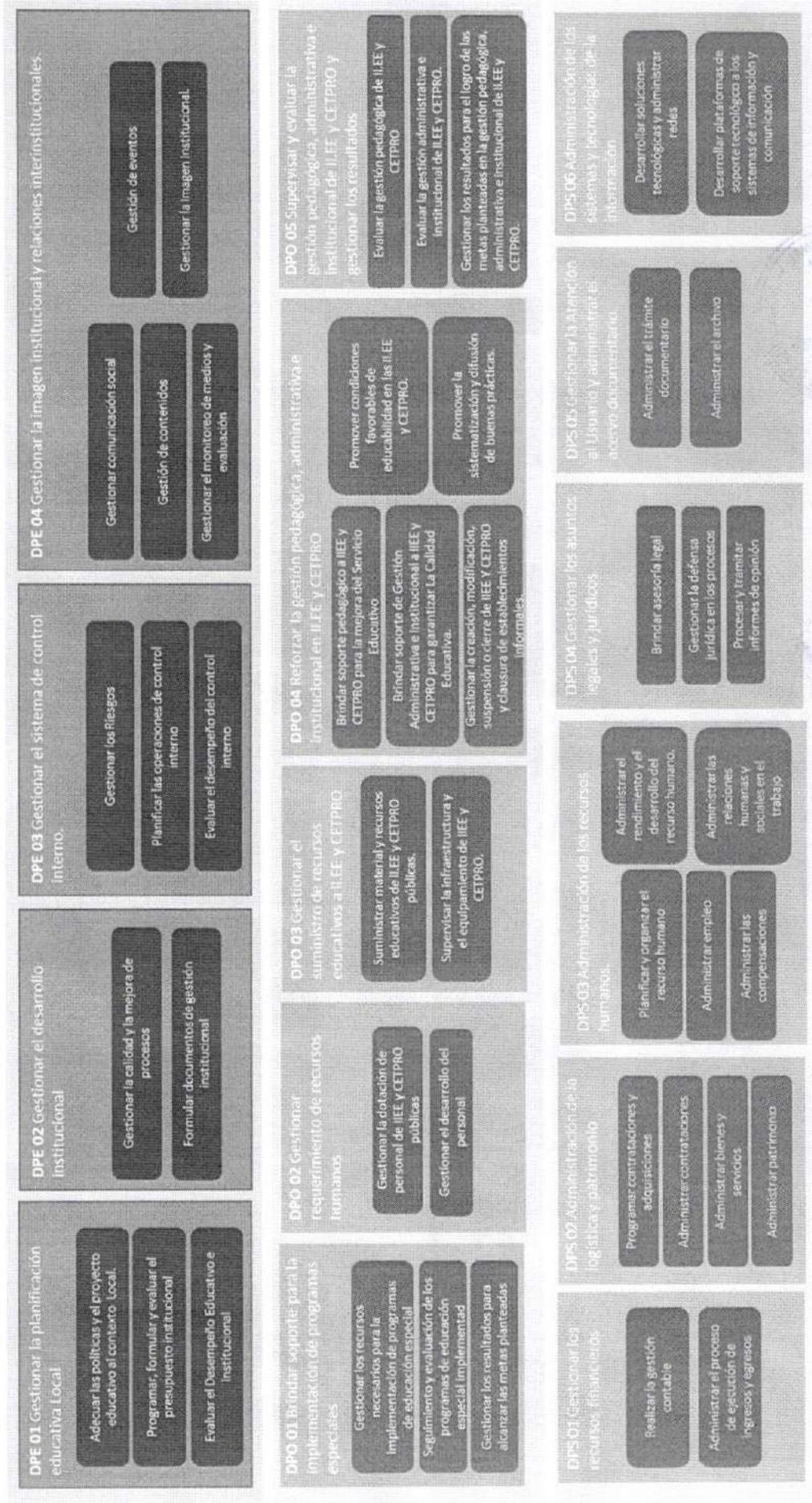




MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO – UGEL

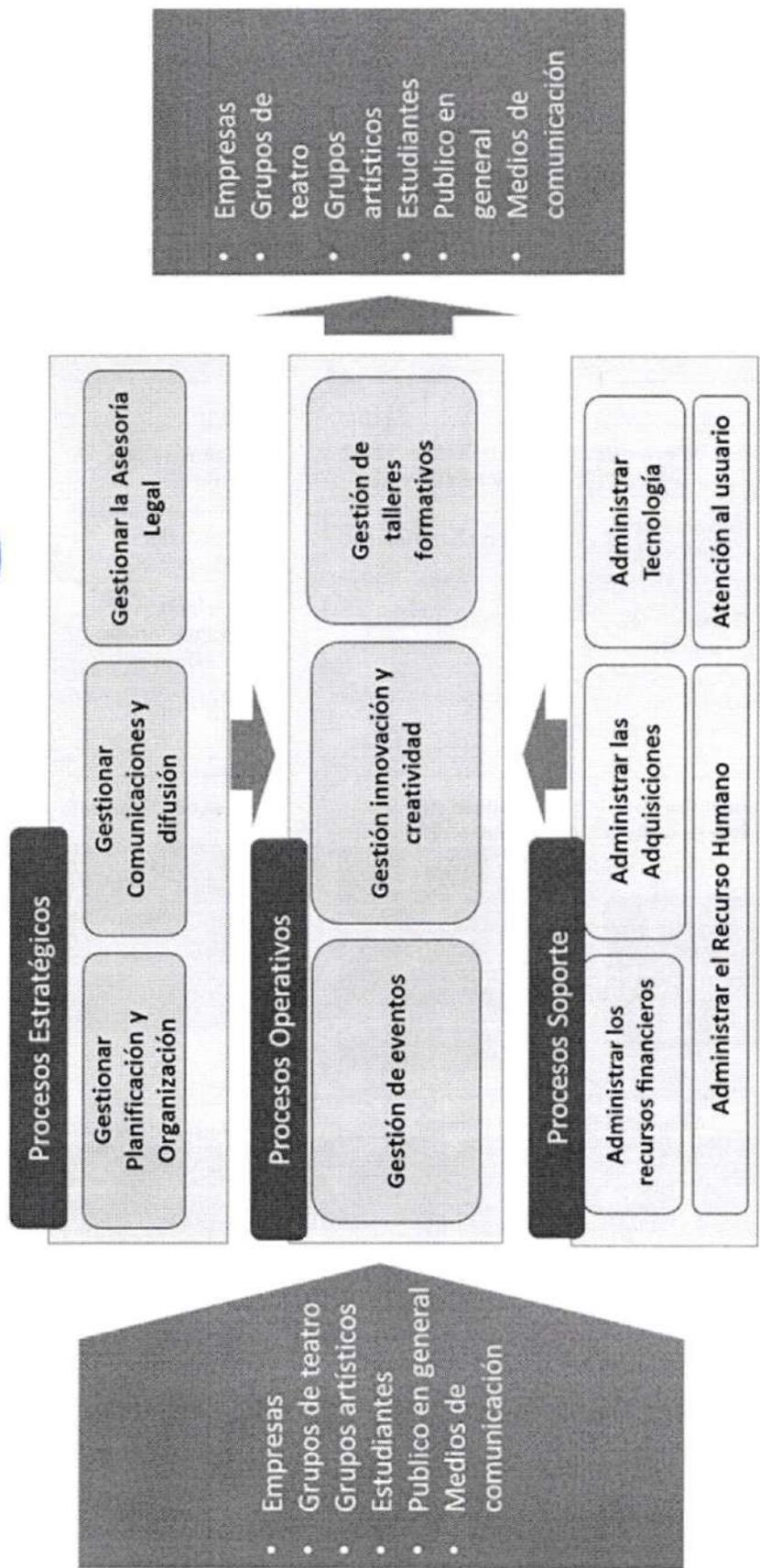


ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

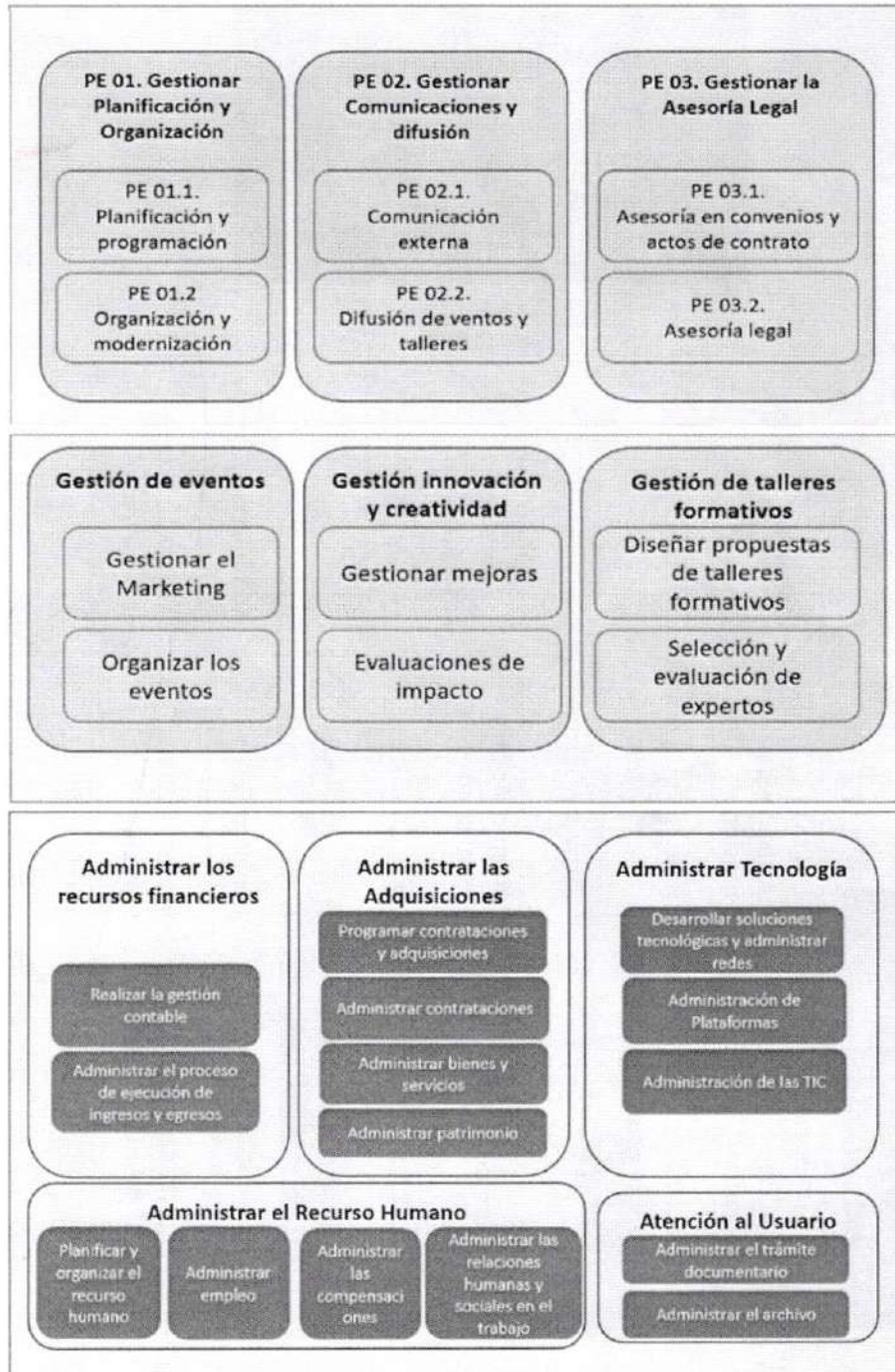




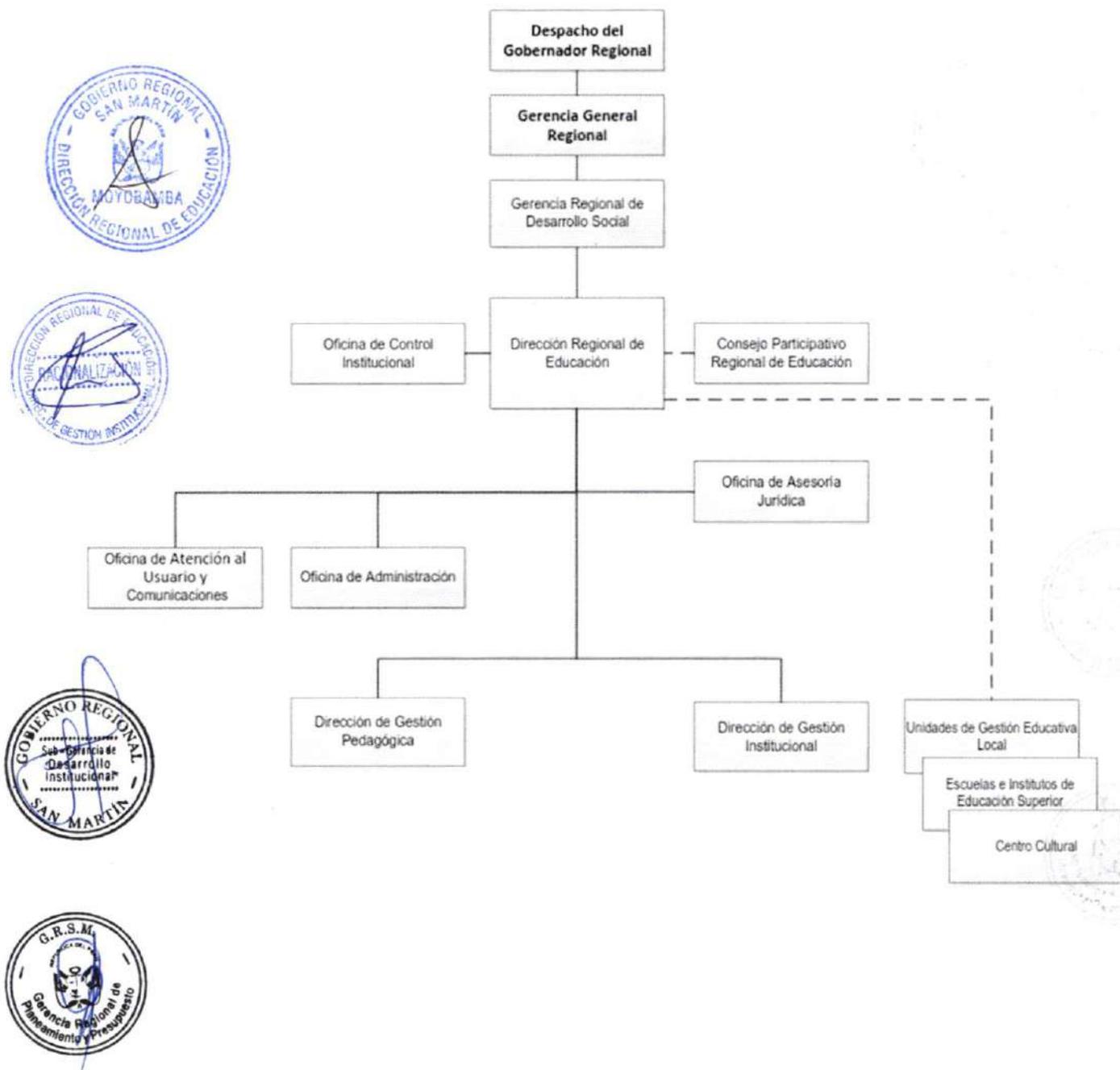
ANEXO 5: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL CERO DEL CENTRO CULTURAL



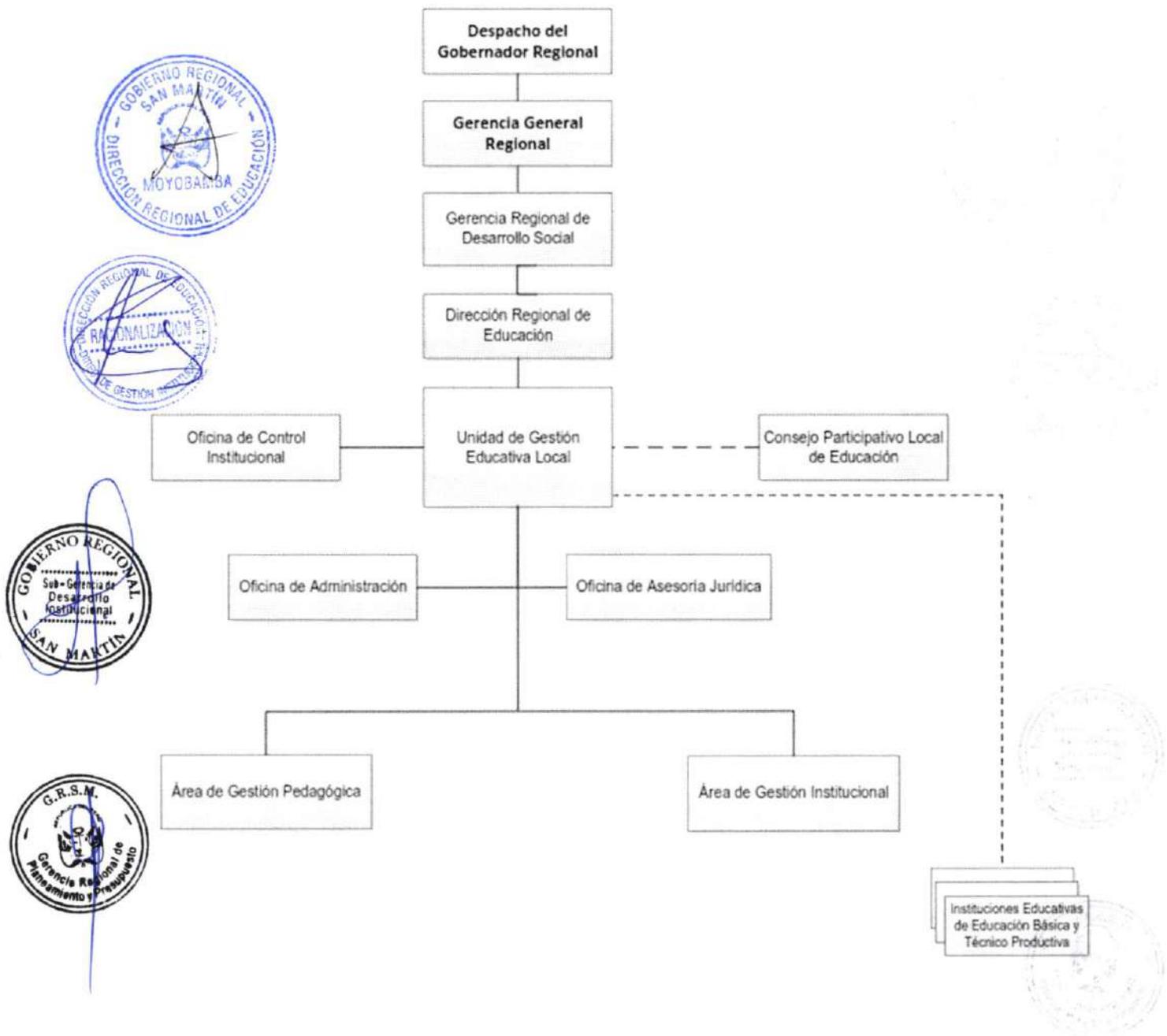
ANEXO 6: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL UNO DEL CENTRO CULTURAL



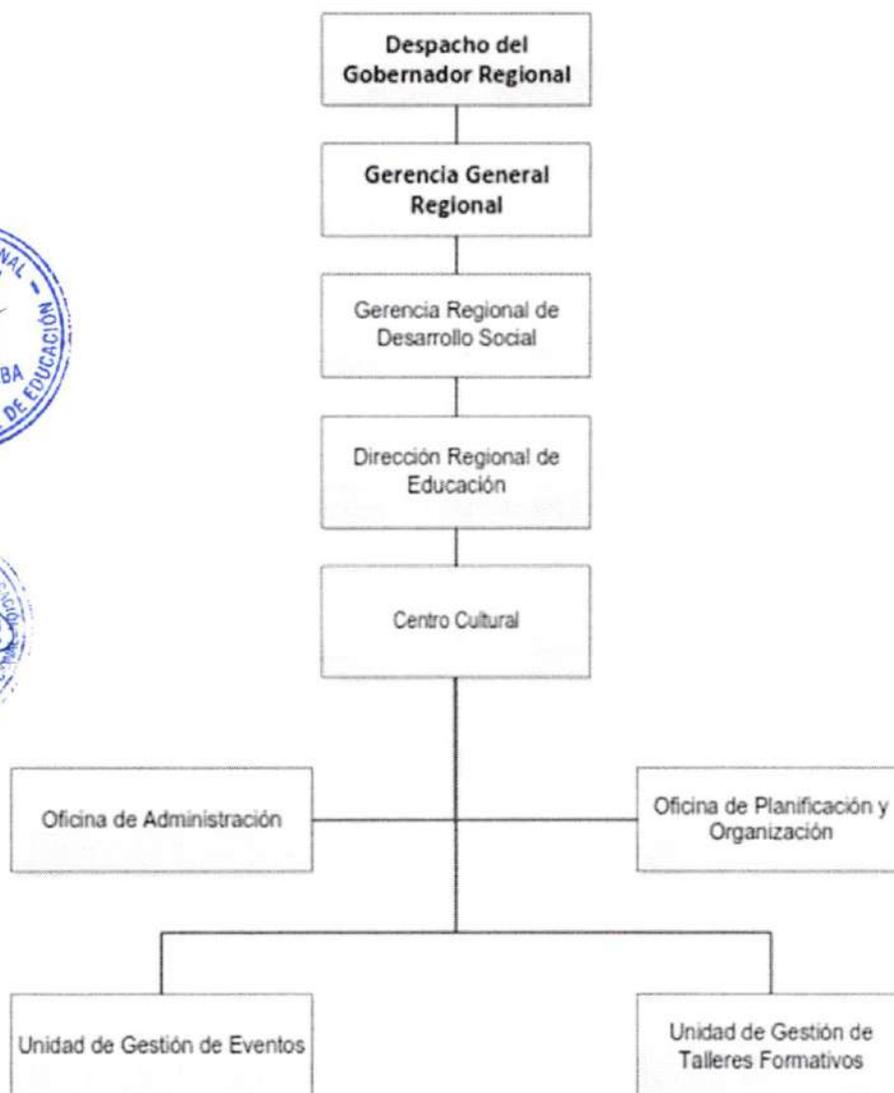
Anexo 7: Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Educación



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



Anexo 9: Estructura Organizacional del Centro Cultural



ANEXO 10: Cuadro de Asignación de Personal

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



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

