



MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y LAS UGEL DE LA REGIÓN HUÁNUCO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01. Finalidad de la Dirección Regional de Educación (DRE)

La Dirección Regional de Educación de Huánuco (DRE) Huánuco tiene como objetivo promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. La dependencia vela por servicios educativos integrales y programas de atención de calidad y equidad en su jurisdicción, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa locales, diversos actores sociales mediante participación activa.

Artículo 02. Naturaleza organizacional de la Dirección Regional de Educación Huánuco

La Dirección Regional de Educación de Huánuco, es la unidad organizativa de línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huánuco, responsable de la planificación, formulación, implementación y gestión de la política educativa regional en su jurisdicción, de conformidad con la política educativa nacional, concordante con disposiciones y normativas técnicas del Ministerio de Educación (MINEDU).

La Dirección Regional de Educación de Huánuco es la entidad que representa a la autoridad educativa en la región. Su función es gestionar, monitorear y evaluar la implementación y cumplimiento de las políticas educativas y los resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad del servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 03. Entidad a la que pertenece la Dirección Regional de Educación Huánuco

La Dirección Regional de Educación de Huánuco es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huánuco, con autonomía administrativa y financiera como Unidad Ejecutora.

Artículo 04. Funciones generales de la Dirección Regional de Educación Huánuco

La Dirección Regional de Educación de Huánuco tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar las políticas regionales educativas, las artes, la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo cultural, científico y tecnológico y el programa de desarrollo deportivo y recreativo de la región de acuerdo con la política educativa nacional.

- c) Diversificar los programas educativos a nivel nacional, adecuando temas relevantes de su actualidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, y adaptándose a las demandas e intereses de los alumnos.
- d) Promover una cultura que fomente los derechos, la paz y la igualdad de oportunidades para todos.
- e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios relacionados con la educación inicial, primaria, secundaria y superior, en coordinación con el gobierno local y en armonía con las políticas y normas del sector correspondiente, así como con las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- f) En colaboración con el Ministerio de Educación, se busca modernizar los sistemas de gestión educativa descentralizados y fomentar la creación de redes de instituciones educativas.
- g) Ejecutar y evaluar los programas de alfabetización en conjunto con los gobiernos locales en el marco de las políticas y programas nacionales.
- h) Incorporar los programas educativos regionales en una política integral destinada a mejorar la productividad y competitividad de la región; en lo social, a promover la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, a establecer mecanismos de participación y rendición de cuentas para los ciudadanos en los distintos niveles de gobierno; y en lo cultural, a fomentar una cultura de paz y reconocimiento mutuo.
- i) Impulsar de manera permanente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- j) Fomentar y promover la investigación y extensión en universidades y otras instituciones de educación superior, en función del desarrollo de la región.
- k) Cooperar con las autoridades locales para promover y difundir las expresiones culturales y fortalecer las instituciones artísticas y culturales de la región.
- l) Cooperar con los gobiernos locales y organizaciones similares para proteger, preservar y promover el patrimonio cultural étnico en la región y promover la declaración de los bienes culturales no reconocidos descubiertos en la región.
- m) Desarrollar e implementar políticas de infraestructura y equipamiento en coordinación con las autoridades locales.
- n) Identificar, implementar y promover el uso efectivo y eficiente de las nuevas tecnologías para mejorar la calidad de la educación en todos los niveles.
- o) Evaluar periódica y sistemáticamente el desempeño de la región en materia educativa, apoyar las actividades de evaluación y medición realizadas por el Ministerio de Educación y contribuir al desarrollo de la política de certificación y acreditación de la calidad de la educación en su ámbito de competencia.



- p) Promover y participar en el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentales y de innovación educativa que contribuyan al desarrollo regional y a la mejora de la calidad de los servicios educativos.
- q) Realizar actividades enmarcadas al fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo de la región, de acuerdo con el plan nacional de formación continua.
- r) Fortalecer la autonomía, la innovación y el funcionamiento democrático de las instituciones educativas, mediante la articulación intersectorial y la participación en redes educativas, de acuerdo con los requerimientos de las autoridades locales y con la participación de la ciudadanía.
- s) Articular, asesorar y supervisar los órganos de gobierno local en el ámbito de la educación y la administración.
- t) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la implementación de los planes de desarrollo regional en materia educativa.
- u) Formular directivas para gestionar políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.

Artículo 05. Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 030-2020-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución Viceministerial N° 047-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula la creación de las Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito nacional, así como la inscripción en el Registro



Nacional de Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de Unidades de Gestión Educativa Local – RENDUGEL.

- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos “Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- Ordenanza Regional N°013-2023-GRH-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco.
- Resolución Gerencial General N° 205-2023-GRH/GGR que aprueba el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional Huánuco.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y UGEL



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 06. Estructura Orgánica

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

1. Órgano de Dirección

1.1. Dirección Regional

2. Órgano de Control

2.1. Órgano de Control Institucional

3. Órgano de Participación y Vigilancia

3.1. Consejo Participativo Regional de Educación – COPARE

4. Órganos de Asesoramiento

4.1. Oficina de Asesoría Jurídica

4.2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

5. Órganos de Apoyo

5.1. Oficina de Gestión Administrativa

5.2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

6. Órganos de Línea

6.1. Dirección de Gestión del Servicio Educativo

7. Órganos Desconcentrados

7.1. Instituciones de Educación Superior

7.2. Unidades de Gestión Educativa Local

ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 07. Dirección Regional

La Dirección Regional es el Órgano de Dirección, responsable de planificar, formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar las políticas educativas regionales, además de las referidas al arte, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación, en el ámbito de la región, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico normativas establecidas por el MINEDU.

La Dirección Regional de Educación Huánuco es la máxima autoridad educativa de la región, está a cargo de un profesional designado mediante Resolución Ejecutiva Regional por el Gobernador Regional de Huánuco.

Coordina asuntos de su competencia con los poderes del estado, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 08. Funciones de Dirección Regional

Son funciones de la Dirección Regional las siguientes:

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



- m) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
- n) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
- o) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.
- p) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la DRE.
- q) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- r) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- s) Coordinar con las unidades orgánicas de la DRE, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- t) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
- u) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la DRE, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias
- v) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad.
- w) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la DRE
- x) Planificar, conducir, coordinar, elaborar, supervisar y difundir información de las actividades de la Dirección Regional de Educación a través de los diferentes medios de comunicación interna y externa.
- y) Impulsar estrategias de comunicación y sensibilización con material de contenido educativo, cultural, ambiental y deportivo de la Dirección Regional de Educación en coordinación con otras dependencias.
- z) Establecer lineamientos, formular planes en materia de relaciones públicas, comunicaciones y protocolo institucional.
- aa) Reportar información para el desarrollo de la audiencia pública u otros mecanismos de comunicación.
- bb) Evaluar, analizar, formular y proponer planes, proyectos y/o programas s relacionados a la gestión archivística y gestión documental.



- cc) Proponer e implementar el Programa de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental, conforme al marco normativo vigente.
- dd) Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales
- ee) Gestionar de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- ff) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la UGEL.
- gg) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- hh) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- ii) Visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 09. Órgano de Control Institucional (OCI)

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental interno en las diferentes oficinas de la UGEL, instituciones y programas educativos de su ámbito jurisdiccional; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia, economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 10. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito descontrol del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 11. Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas regionales. Está integrado por el Director Regional de Educación y representantes de docentes, universidades e Institutos Superiores, sectores económicos productivos, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la región.

El COPARE es el encargado de promover y apoyar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región, así como contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

Artículo 12. Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación

Son funciones del Consejo Participativo Regional de Educación las siguientes:

- a) Incentivar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas regionales, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
- b) Conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- c) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo regional y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- d) Apoyar a la Dirección Regional de Educación en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional
- e) Coordinar actividades que promuevan el desarrollo educativo de la región con el apoyo del Consejo Nacional de Educación y los Consejos Participativos Locales de Educación.

- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo regional y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento
- g) Promover y proponer convenios entre la DRE y organizaciones regionales en beneficio de la educación.
- h) Establecer mecanismos de seguimiento a la rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- i) Proponer políticas educativas e iniciativas regionales orientadas al cumplimiento de los logros estratégicos cuyo fin es mejorar la calidad del servicio educativo.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 13. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación Huánuco, los siguientes:

4.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

4.2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

Artículo 14. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, tiene a su cargo brindar asesoría en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, realizar acciones y orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que le brindan las diferentes dependencias de la DRE.

Artículo 15. Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la alta Dirección y a todos los órganos de la Dirección Regional de Educación en asuntos jurídicos relacionados con la competencia del sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Formular dispositivos legales en marco de su competencia en coordinación con los órganos de la entidad según corresponda.
- d) Elaborar, revisar y visar los proyectos de resolución de actos administrativos, directivas, convenios y contratos según expida la alta dirección en marco a la normativa vigente.
- e) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos, nulidades y quejas que deban ser resueltos en segunda y última instancia administrativa.
- f) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Dirección Regional de Educación en coordinación con la Procuraduría Pública, según corresponda.



- g) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas con autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Coordinar con el MINEDU, SERVIR, OSCE, MINJUS, GOREHCO y otras entidades sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Visar resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 16. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, responsable de asesorar en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas; asimismo de opinar, monitorear, asesorar y dirigir en materia de presupuesto, estadística, racionalización e infraestructura y planeamiento mediante el desarrollo de los procesos de planeamiento estratégico y Planeamiento operativo institucional, así como en el desarrollo de sistemas de información y tecnología.

Artículo 17. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización en coordinación con los centros de costo de la Dirección Regional de Educación.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Coordinar e implementar el diseño, estructura y organización de la entidad, a través de la actualización de sus documentos de gestión

organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa aplicable.

- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Asesorar a las unidades de organización en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias
- f) Promover, coordinar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual de la Dirección Regional de Educación con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en coordinación con los centros de costo.
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Dirección Regional de Educación.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Dirección Regional y las Unidades de Gestión Educativa Local, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Comunicar la Asignación Presupuestal Multianual a los centros de costo y al área involucrada de la gestión de la CAP.
- k) Promover la formulación, implementación y evaluación de planes estratégicos, programas y proyectos con visión prospectiva de mediano y largo plazo.
- l) Coordinar con el órgano de presupuesto de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces el proceso de programación presupuestal multianual sea concordante con los objetivos estratégicos institucionales
- m) Coordinar con el órgano de abastecimiento y presupuesto o la que haga sus veces, el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
- n) Emitir opinión técnica vinculado a iniciativas de planes y proyectos de la Dirección Regional de Educación, teniendo en cuenta la articulación de los objetivos estratégicos
- o) Administrar, validar, evaluar y sistematizar la información estadística, así como, implementar sistemas de información y difusión.
- p) Atender los requerimientos de información estadística en la forma y plazos señalados.



- q) Realizar el diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios educativos y definir las prioridades de atención educativa, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- r) Proponer prioridades de inversión que promuevan el desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo de la región, gestionando su financiamiento para mejorar los servicios educativos.
- s) Promover, organizar e implementar estrategias y acciones de reconocimiento del territorio y contenidos en materia de prevención y reducción del riesgo de desastres, orientadas a identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, a determinar el nivel de riesgo y al planteamiento de respuestas institucionales
- t) Gestionar y elaborar expedientes para el mejoramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento de las instituciones de educación básica, instituciones de educación superior, CETPRO, Dirección Regional de Educación y UGEL y
- u) Conducir y gestionar todas las etapas del proceso de saneamiento físico legal de acuerdo al marco normativo vigente, en coordinación con las UGEL.
- v) Determinar las necesidades de infraestructura, priorizar los programas de mantenimiento, brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de las instituciones educativas públicas.
- w) Supervisar y brindar asistencia técnica a las UGEL, de acuerdo al marco normativo regulatorio de infraestructura educativa.
- x) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- y) Proponer, diseñar e implementar los servicios digitales y soluciones tecnológicas, asegurando la igualdad en el acceso y uso de los servicios. Asimismo, garantizar la confidencialidad, integridad, privacidad, seguridad y calidad en base a la normativa vigente.
- z) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- aa) Administrar el uso de Internet y del portal electrónico de acuerdo a Ley.
- bb) Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y avances tecnológicos, y difundir y supervisar su correcta aplicación.
- cc) Planificar, evaluar y ejecutar el proceso de racionalización de la etapa de (etapa preparatoria, analítica y evaluativa), y reordenamiento de plazas excedentes del ámbito de su jurisdicción.
- dd) Coordinar con el responsable de SIAGIE la actualización de la información de metas de atención en el SIAGIE. Asimismo, coordinar con el responsable de infraestructura o el que haga sus veces, para

- tener actualizada la información correspondiente al estado físico de la infraestructura de las IIEE, a fin de determinar el aforo de sus aulas.
- ee) Evaluar el proceso de autorización de funcionamiento, ampliación, reapertura y/o cierre de servicios educativos públicos y privados.
 - ff) Participar en las diferentes comisiones de: encargatura, contratos, proceso de racionalización en el marco de su competencia.
 - gg) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
 - hh) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - ii) Visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 18. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Dirección Regional de Educación Huánuco, los siguientes:

5.1. Oficina de Gestión Administrativa

5.2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 19. Oficina de Gestión Administrativa

La Oficina de Gestión Administrativa, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, a cargo de un funcionario designado que es responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 20. Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa

Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos y técnicas de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
- b) Proponer e implementar directivas y normas en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia.
- d) Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación Huánuco, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, transferencia, registro y supervisión de los bienes de la Dirección Regional de Educación Huánuco



- f) Supervisar el control patrimonial y la conservación de activos y de bienes en almacén de la Dirección Regional de Educación Huánuco.
- g) Desarrollar, implementar, evaluar y monitorear la implementación del Plan Anual de Contratación (PAC).
- h) Administrar los recursos financieros de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional proporcionando un informe oportuno y periódico sobre el estado de los mismos al Órgano de Dirección y a las entidades competentes.
- i) Formular y remitir a las entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de la Dirección regional de Educación.
- j) Participar en coordinación con los responsables de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional en el proceso de programación y formulación del presupuestario institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco, así como conducir el proceso de ejecución.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de procedimientos administrativos disciplinarios.
- n) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento
- o) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- p) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- q) Coordinar y Ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación.
- r) Gestionar los procesos relacionados con la gestión contable de hechos o transacciones económicas, financieras y patrimoniales de conformidad a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- s) Proponer y aplicar, normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su



cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

- t) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Dirección Regional de Educación, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- u) Elaborar los libros contables y presupuestarios de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.
- v) Elaborar los estados financieros de la Dirección Regional de Educación de Huánuco realizando las conciliaciones contables con las dependencias y entidades correspondientes.
- w) Integrar y consolidar la información contable de la Dirección Regional de Educación para su presentación periódica.
- x) Gestionar los procesos relacionados con la gestión de los flujos financieros de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- y) Gestionar la ejecución financiera del gasto durante su fase de pago, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- z) Disponer el pago de tributos y las obligaciones correspondientes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- aa) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- bb) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- cc) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Dirección Regional de Educación, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- dd) Elaboración de constancia de pagos de beneficios sociales y descuento de haberes según petición de los usuarios y atención de requerimientos judiciales.
- ee) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- ff) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- gg) Visar resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 21.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Huánuco en el marco de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 22. Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Organizar la gestión de recursos humanos en la Dirección Regional de Educación Huánuco, a través de la planificación de las necesidades de personal, de acuerdo con los objetivos del sector.
- d) Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos MPP, de la Dirección Regional de Educación Huánuco y otros de acuerdo con la directiva vigente del ente rector.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Dirección Regional de Educación Huánuco, evidenciando las necesidades, mejoras en el desempeño y la contribución de los servidores civiles.
- f) Supervisar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, de pensionistas, sobrevivientes y del personal activo, cesante de la UE-300. Dirección Regional de Educación Huánuco, empleando sistemas aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.
- g) Ejecutar a través del sistema NEXUS la reasignación, reubicación y/o adecuación de plaza de ocupada (nombrado) o plaza vacante, según corresponda.
- h) Mantener actualizado el sistema NEXUS o el sistema que haga sus veces.
- i) Gestionar el proceso de administración del personal, abarcando tareas como la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, desempeño; así como también accesos a cargos de la Carrera Pública Magisterial según corresponda, procedimientos



disciplinarios y desvinculación del personal de acuerdo al marco normativo establecido.

- j) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- k) Gestionar el proceso de incorporación del personal, mediante la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.
- l) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- m) Gestionar y mantener al día el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y cualquier otro registro correspondiente a su área.
- n) Supervisar el proceso de contratación en las UGEL de su jurisdicción y coordinar con el órgano de control institucional para que se realicen las acciones de control pertinentes, de acuerdo al artículo 60 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- o) Aprobar, ejecutar y supervisar las acciones de personal referentes a reasignaciones, permutas, destakes, licencias, encargaturas y permisos establecidos en la Ley; así como otras acciones relacionadas a la administración y control de los docentes de la CPD y contratados
- p) Registrar y actualizar en el escalafón, de forma permanente, la información del personal docente de la CPD y del personal docente contratado, mediante los mecanismos establecidos por el MINEDU.
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANO DE LINEA

Artículo 23. Órgano de línea

Constituye el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación Huánuco:

6.1. Dirección de Gestión del Servicio Educativo

Artículo 24. Dirección de Gestión del Servicio Educativo

La Dirección de Gestión del Servicio Educativo, es un órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de las políticas, planes, proyectos y programas que permitan viabilizar el sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión en los servicios educativos (II.EE., Programas, IES, EES, CETPROS y Redes Educativas), de los diferentes niveles y modalidades a cargo de las UGEL.



Artículo 25. Funciones de la Dirección de Gestión del Servicio Educativo

Son funciones de la Dirección de Gestión del Servicio Educativo las siguientes:

- a) Diseñar, implementar y evaluar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo destinados a asegurar una trayectoria educativa inclusiva, equitativa en oportunidades, culturalmente pertinente y lingüísticamente adecuada, fomentando el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región Huánuco, de conformidad con la política educativa nacional.
- b) Brindar asistencia técnica a las UGEL en relación a la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- c) Consolidar y analizar información proporcionada por la UGEL, respecto al uso del portal SíseVe y el Libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
- d) Coordinar y promover, en su jurisdicción, el trabajo articulado con los servicios especializados para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Asimismo, difundir los materiales de tutoría y convivencia escolar existentes (en formato físico y/o virtual).
- e) Establecer disposiciones normativas regionales para la supervisión que realizan las Unidades de Gestión Educativa Local en los niveles de Educación Básica y Técnico Productiva dentro de su área de influencia, en línea con la normatividad nacional.
- f) Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) bajo su responsabilidad, proporcionándoles asistencia técnica necesaria en materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, considerando las particularidades de su área geográfica; informando de ello al Ministerio de Educación, a organismos competentes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.
- g) Supervisar, acompañar y brindar asistencia técnica a los Institutos/Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica de su jurisdicción, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las horas lectivas y los planes de estudio.
- h) Vigilar y supervisar el suministro de materiales y recursos educativos en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) dentro de su área de influencia.
- i) Garantizar el cumplimiento de las normas pertinentes para obtener el licenciamiento, asegurando las condiciones básicas de calidad, así como las obligaciones establecidas en las normativas emitidas por el Ministerio de Educación, en relación con los programas educativos que conducen al grado de bachiller técnico, así como los títulos de profesional técnico y técnico.



- j) Elaborar y supervisar las medidas necesarias para hacer factible el sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación Básica, Superior Tecnológica, Pedagógica y Técnico Productiva
- k) Establecer el sistema de control y seguimiento del servicio educativo en la región Huánuco.
- l) Desarrollar e implementar estrategias de supervisión y evaluación de la calidad en la Educación Básica, Superior Tecnológica, Pedagógica y Técnico Productiva.
- m) Proponer e implementar medidas de mejora basadas en los resultados de la evaluación del servicio educativo.
- n) Dirigir, aplicar y supervisar la implementación de políticas, para la Educación Básica en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con un enfoque cultural y lingüístico adecuado.
- o) Dirigir y asesorar en la ejecución de iniciativas, proyectos, programas y enfoques educativos que aseguren la equidad en el acceso, permanencia, finalización y reintegración a la Educación Básica
- p) Ofrecer asesoramiento técnico para la creación y puesta en marcha de redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados, según lo sugerido por las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- q) Realizar evaluaciones y proporcionar opiniones técnicas sobre la creación, fusión, división y cierre de redes educativas, así como sobre la incorporación o exclusión de un servicio educativo en una red específica.
- r) Conducir, regular y orientar planes, programas y estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y al personal auxiliar, en concordancia con la Ley de la Reforma Magisterial y en colaboración con las entidades pertinentes.
- s) Guiar, normar y supervisar la implementación de estrategias, mecanismos, herramientas, proyectos de investigación, experimentación, innovación educativa y tecnologías de la información que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en la Educación Básica
- t) Proporcionar lineamientos técnicos para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- u) Fortalecer la gestión de información en la Educación Básica, Superior Tecnológica, Pedagógica y Técnico Productiva, canalizando los datos pertinentes al Ministerio de Educación para su registro.
- v) Emitir opinión técnica para la creación, acreditación y revalidación de Institutos Superiores tanto públicos como privados.
- w) Realizar actividades de prevención, detección y atención temprana a la discapacidad



- x) en coordinación con el Sector Salud y otras organizaciones de la comunidad y Civil y otros sectores del Estado promover e implementar campañas de movilización y sensibilización, universalización
- y) e inclusión educativa, en coordinación con municipios, organizaciones de la Sociedad.
- z) Asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, asesoran a las instituciones educativas en la preparación, formulación y presentación de sus proyectos, cuando éstas lo soliciten.
- aa) Gestionar la dotación y uso de los materiales educativos adecuados para el desarrollo de competencias formativas de los estudiantes para la práctica del deporte, la actividad física, recreación y la educación física en las II.EE y programas educativos de la educación básica, de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
- bb) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su Competencia
- cc) Promover y participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención de los servicios educativos.
- dd) Identificar necesidades para priorizar la inversión en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los locales de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- ee) Proponer e implementar programas y proyectos de educación especial el modelo para la región, en concordancia con los planes de corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades pedagógicas de la realidad territorial.
- ff) Gestionar la elaboración, producción y distribución de los materiales y recursos educativos complementarios regionales, a fin de integrarlos en la planificación curricular de la región.
- gg) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- hh) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- ii) Visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 26. Unidades Desconcentrados de la Dirección Regional de Educación

Constituye las unidades desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Huánuco:

7.1. Instituciones de Educación Superior

7.2. Unidad de Gestión Educativa Local

7.2.1. UGEL Huánuco

7.2.2. UGEL Ambo

7.2.3. UGEL Pachitea

7.2.4. UGEL Dos de mayo

7.2.5. UGEL Yarowilca

7.2.6. UGEL Huamalíes

7.2.7. UGEL Huacaybamba

7.2.8. UGEL Puerto Inca

7.2.9. UGEL Leoncio Prado

7.2.10. UGEL Marañón

7.2.11. UGEL Lauricocha

Artículo 27. Instituciones de Educación Superior

Los institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada. Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados. Las escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada.

Artículo 28. Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva

de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.

Artículo 29. Finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas con el objetivo de alcanzar su independencia y autonomía.
- b) Fomentar la integración social al coordinar iniciativas entre entidades públicas y privadas en torno al Proyecto Educativo Local, promoviendo un entorno propicio para el desarrollo integral de individuos, la potenciación de capacidades locales y la creación de comunidades educativas organizadas.
- c) Facilitar la contribución de los gobiernos locales, las Instituciones de Educación Superior, tanto públicas como privadas, así como otras entidades especializadas.
- d) Adoptar y ajustar a su contexto las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

Artículo 30. Naturaleza organizacional de la Unidad Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la unidad de organización descentralizada, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), y tiene la responsabilidad de asegurar la prestación adecuada de los servicios educativos y de atender los requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, CETPROS y Redes Educativas, otros que le corresponda según marco normativo), así como de la comunidad educativa de su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones técnicas y normativas establecidas por el Ministerio de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es responsable de atender las necesidades y requerimientos de los servicios educativos, y se organiza para crear entornos propicios que garanticen la calidad, igualdad y pertinencia de la provisión del servicio educativo.

Artículo 31. Entidad a la que pertenece la Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, mantiene dependencia técnico-normativa con la Dirección Regional de Educación Huánuco y el Ministerio de Educación. Está a cargo de un Director designado conforme a la Ley de Reforma Magisterial o la que haga sus veces.

Artículo 32. Funciones generales de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son funciones generales de las Unidad de Gestión Educativa Local las siguientes:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de los servicios educativos de Educación Básica y Técnico Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, la continuidad sin interrupciones, la suspensión excepcional o la recuperación de clases, en colaboración con la Dirección Regional de Educación (DRE).
- b) Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva públicos bajo su jurisdicción, brindándoles asesoría técnica necesaria en aspectos relacionados con la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para garantizar la distribución eficiente y puntual de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas Educación Básica, Superior y Técnico Productiva dentro de su ámbito de competencia, fomentando la colaboración de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad.
- e) Brindar soporte y asistencia técnica a los docentes, en cuanto al uso apropiado de los materiales y recursos educativos distribuidos.
- f) Brindar orientaciones y recursos pedagógicos, además de impulsar el desarrollo profesional en el ejercicio de sus funciones, a los directores y maestros de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, Superior y Técnico Productiva dentro del ámbito que le compete.
- g) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.



- i) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios realizados por las instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva, y trasladarlos a la Dirección Regional de Educación.
- j) Fomentar un ambiente institucional positivo y la adopción de prácticas ejemplares dentro de las comunidades educativas de las instituciones públicas de Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción.
- k) Fortalecer la articulación y el uso eficiente de los recursos destinados a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, incluida la posibilidad de sugerir a la Dirección Regional de Educación (DRE) la creación de redes educativas o equipos especializados dentro de su área de responsabilidad, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- l) Facilitar a la Dirección Regional de Educación (DRE) la información necesaria para llevar a cabo el proceso de saneamiento físico legal de los locales escolares dentro de su jurisdicción.
- m) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
- n) Las demás funciones en marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 33. Estructura Orgánica de la UGEL

La estructura orgánica de las Unidades de Gestión Educativa Local es la siguiente:

1. Unidad de Dirección

1.1 Unidad de Dirección

2. Órgano de Control

2.1 Órgano de Control Institucional

3. Órgano de Participación y Vigilancia

3.1 Consejo Participativo Local de Educación – COPALE

4. Órgano de Asesoramiento

4.1 Unidad de Asesoría Jurídica

4.2 Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

5. Órgano de Apoyo

5.1 Unidad de Gestión Administrativa

5.2 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

6. Órgano de Línea

6.1 Unidad De Gestión Pedagógica

7. Órgano Desconcentradas

7.1 Instituciones Educativas y Programas

7.2 Centros de Educación Técnico Productiva

ÓRGANO DE DIRECCIÓN – UGEL

34. Dirección

El órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local es responsable de la gestión, atención de necesidades y requerimientos de los servicios educativos y se organiza para generar condiciones adecuadas que aseguren calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo. Coordina asuntos de su competencia con la DRE, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 35. Funciones de la Unidad de Dirección

Son funciones de la Unidad de Dirección las siguientes:

- a) Implementar y gestionar políticas educativas regionales y nacionales adaptadas a las necesidades y características específicas al ámbito de su jurisdicción.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas educativas locales dentro de su área de influencia, considerando las particularidades geográficas, diversidad cultural y lingüística del ámbito de la UGEL, con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales y el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).
- c) Coordinar la ejecución de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que aseguren una trayectoria educativa inclusiva, garantizando igualdad de oportunidades y considerando la pertinencia cultural y lingüística.
- d) Desarrollar e impulsar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la investigación, innovación educativa, competitividad la ciencia y la tecnología y el emprendimiento en la UGEL, en concordancia con la política educativa a nivel regional y nacional.
- e) Promover y respaldar la diversificación curricular en los servicios educativos dentro de su ámbito de competencia.
- f) Asegurar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico en los servicios educativos de su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional y recuperación de clases, en coordinación con la DRE.
- g) Administrar y supervisar la mejora de la infraestructura, el mobiliario y el equipamiento de los servicios educativos públicos y privados dentro de su jurisdicción, asegurando el cumplimiento de las normas de accesibilidad

para personas con discapacidad y tomando las medidas pertinentes en caso de que no se cumpla con la normativa vigente.

- h) Autorizar la fusión, conversión, ampliación, cambio de entidad gestora, de local, nombre o de director, cierre temporal, suspensión, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos a nivel local, según sea necesario y apropiado.
- i) Promover la formación y/o creación de redes educativas, además de supervisar su desarrollo y funcionamiento de acuerdo con las regulaciones actuales y las necesidades específicas de la comunidad.
- j) Modernizar la gestión de la UGEL en coordinación con la Dirección Regional de Educación, el Ministerio de Educación y la autoridad rectora correspondiente.
- k) Supervisar la revisión y actualización de los instrumentos de gestión de los servicios educativos conforme a los lineamientos normativos establecidos.
- l) Fomentar iniciativas de mejora continua en la gestión de los procesos dentro de las instancias a su cargo, incentivando la adopción e implementación de planes de mejora.
- m) Convocar y promover la participación de la sociedad civil en la gestión educativa a través del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), proporcionando las condiciones necesarias para su óptimo funcionamiento.
- n) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, además de fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de los servicios educativos públicos dentro de su jurisdicción.
- o) Asegurar la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la UGEL y las instancias bajo su responsabilidad, con el fin de proporcionar el servicio educativo y mejorar los procesos de aprendizaje, con sujeción a la normativa vigente.
- p) Garantizar el suministro de recursos y materiales educativos en los servicios educativos para su distribución oportuna a los estudiantes dentro de su jurisdicción.
- q) Velar por la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión que sustentan el servicio educativo en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
- r) Supervisar, evaluar y respaldar la gestión institucional, pedagógica y administrativa de los servicios educativos públicos dentro de su jurisdicción, proporcionando asistencia técnica y asesoramiento necesario para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- s) Gestionar las Tecnologías y Sistemas de Información que promuevan el mejoramiento de los procesos de aprendizaje y faciliten la atención eficiente al ciudadano.



- t) Fomentar un ambiente institucional positivo y la adopción de buenas prácticas en las comunidades educativas de los servicios educativos públicos dentro de su jurisdicción.
- u) Supervisar y respaldar las acciones implementadas para brindar y mejorar el servicio educativo en los niveles de Educación Básica, Superior y Técnico Productiva dentro de su jurisdicción.
- v) Facilitar a la Dirección Regional de Educación (DRE) la información necesaria que contribuya al proceso de saneamiento físico legal de los locales escolares dentro de su jurisdicción.
- w) Tramitar ante la instancia correspondiente, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los servicios educativos públicos.
- x) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes para el uso apropiado de los materiales y recursos educativos.
- y) Emitir las de las resoluciones de designación del Director(a) para los Institutos y Escuelas de Educación Básica y Técnico Productiva e Instituciones Educativas (II.EE.) públicas, de acuerdo a lo correspondiente y exclusivo de las Unidades Ejecutoras.
- z) Impulsar, desarrollar, implementar y monitorear estrategias de comunicación y sensibilización con material de contenido educativo, cultural, ambiental y deportivo en coordinación con otras dependencias
- aa) Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales en la UGEL.
- bb) Gestionar la transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- cc) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la UGEL.
- dd) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- ee) Administrar el portal institucional y redes sociales de la UGEL.
- ff) Emitir resoluciones dentro de su ámbito de competencia.
- gg) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA – UGEL

Artículo 36. Consejo Participativo Local de Educación – COPALE

El Consejo Participativo Local, es un órgano de participación, concertación y vigilancia, además de ser un ente de coordinación entre las UGEL, el Gobierno Regional de Huánuco y los Gobiernos Locales dentro del área de influencia de la UGEL. Este consejo está compuesto por representantes de diversas organizaciones estatales y de la sociedad civil relacionadas con la formulación,

implementación, seguimiento y evaluación de políticas educativas. Su estructura interna se rige por las normativas que lo regulan.

Artículo 37. Funciones del Consejo Participativo Local de Educación – COPALE

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación las siguientes:

- Canalizar la participación de la comunidad local en la formulación, supervisión y evaluación de las políticas educativas a nivel local, en consonancia con las políticas educativas regionales.
- Colaborar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto asignado a la UGEL, garantizando la transparencia en la administración de los recursos educativos.
- Fomentar canales de comunicación y diálogo entre la comunidad y las autoridades educativas locales en asuntos relacionados con la educación.
- Brindar respaldo a la UGEL en la difusión y aplicación de políticas de estímulo que impulsen la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- Establecer coordinación con los Consejos Educativos Institucionales presentes dentro de su área de influencia.
- Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y acciones destinadas a promover la universalidad, calidad y equidad educativa en el área bajo su responsabilidad, asegurando su cumplimiento.
- Promover convenios entre la UGEL y organizaciones locales, tanto públicas y privadas en aras de mejorar el servicio educativo.

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 38. Órgano de Control Institucional

EL Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UGEL, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y opresiones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 39. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

- v) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- w) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito descontrol del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- x) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- y) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- z) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- aa) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- bb) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- cc) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- dd) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- ee) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- ff) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de



control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- gg) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- hh) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- ii) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- jj) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- kk) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- ll) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- mm) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- nn) Otras que establezca la Contraloría.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 40. Órganos de Asesoramiento

Los órganos de asesoramiento de la UGEL son los siguientes:

4.1. Unidad de Asesoría Jurídica

4.2. Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Artículo 41. Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es el área responsable de brindar consejo y orientación en materias legales, jurídicas y administrativas a las diversas dependencias que conforman la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Artículo 42. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección y a los Órganos de la UGEL, en aspectos jurídicos que le sean consultados.
- b) Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal.
- c) Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas, convenios y otros a ser aprobados por la Dirección.
- d) Participar del proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción, en coordinación con la DRE Huánuco.
- e) Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.
- f) Presentar los recursos impugnativos y toda la documentación relevante ante la autoridad jerárquica superior y las instancias correspondientes en los procedimientos administrativos.
- g) Encargarse de representar legalmente a la institución en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculcado frente al Poder Judicial y al Ministerio Público, en colaboración con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- h) Realizar la defensa judicial preliminar, cuando sea delegada por el procurador público encargado de los asuntos legales del Ministerio de Educación.
- i) Responder a las solicitudes de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, del Gobierno Regional y de la Dirección Regional de Educación.
- j) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional Huánuco.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Visar resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 43. Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es el órgano encargado de brindar asesoramiento, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de orientar en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, así como en la elaboración de planes estratégicos y operativos institucionales.

Artículo 44. Funciones de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento

Estratégico y Modernización en coordinación con los centros de costo de la Dirección Regional de Educación.

- b) Plantear y analizar las políticas educativas locales dentro de su ámbito de jurisdicción en concordancia con las políticas educativas a nivel regional y nacional, teniendo en cuenta las particularidades territoriales, la diversidad cultural y lingüística de la zona bajo la jurisdicción de la UGEL.
- c) Coordinar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos educativos que aseguren una trayectoria educativa inclusiva, promoviendo igualdad de oportunidades y considerando la pertinencia cultural y lingüística.
- d) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales y regionales adaptadas al contexto local.
- e) Formular directrices y regulaciones relacionadas con los procedimientos asociados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional.
- f) Diseñar, estructurar, dirigir, llevar a cabo y supervisar los procedimientos relacionados con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional.
- g) Identificar y determinar necesidades de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo, dando prioridad a las demandas y requerimientos de mejora en los servicios educativos del ámbito local.
- h) Brindar asistencia técnica a los directores de los servicios educativos públicos en la gestión del presupuesto destinado al mantenimiento de las instalaciones escolares.
- i) Brindar a la Dirección Regional de Educación (DRE) los datos indispensables para facilitar el trámite de saneamiento físico legal de locales escolares dentro de su ámbito su jurisdicción.
- j) Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento o cierre de servicios educativos.
- k) Trabajar articuladamente con la Dirección Regional de Educación (DRE) para desarrollar y actualizar los documentos de planificación y gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), según sea necesario.
- l) Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- m) Proponer prioridades de inversión que promuevan el desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo de la región, gestionando su financiamiento para mejorar los servicios educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación,
- n) Promover la elaboración de los Proyectos Educativos Regionales y locales con enfoque inclusivo e intercultural bilingüe en coordinación con la Unidad de Gestión Pedagógica y la Dirección Regional de Educación.



- o) Comunicar la Asignación Presupuestal Multianual a los centros de costo y al área involucrada de la gestión de la CAP.
- p) Brindar respaldo en el desarrollo y adaptación de Tecnologías y Sistemas de Información que promuevan el mejoramiento de los procesos de aprendizaje y faciliten una atención eficiente al ciudadano.
- q) Coordinar con el órgano de abastecimiento, presupuesto o la que haga sus veces, el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
- r) Identificar la oferta y la demanda de servicios educativos, estableciendo prioridades para la atención educativa en función a las brechas identificadas en el ámbito local.
- s) Proponer indicadores estadísticos para evaluar y medir la eficacia en el logro de aprendizajes y en la gestión educativa brindada por la UGEL a los servicios educativos bajo su responsabilidad.
- t) Conducir las fases del Proceso Presupuestario de la UGEL, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita el GOREHCO.
- u) Racionalizar los recursos materiales, físicos, financieros y recursos humanos con el fin de mejorar la eficiencia de los servicios educativos.
- v) Coordinar con el órgano de presupuesto de la UGEL o la que haga sus veces el proceso de programación presupuestal multianual sea concordante con los objetivos estratégicos institucionales.
- w) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la UGEL, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- z) Visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 45. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UGEL, los siguientes:

5.1. Unidad de Gestión Administrativa

5.2. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 46. Unidad de Gestión Administrativa

La Unidad de Gestión Administrativa, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección de UGEL, a cargo de un funcionario designado, responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades vinculadas a los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.

Artículo 47. Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa

Son funciones de la Unidad de Gestión Administrativa las siguientes:

- a) Diseñar, estructurar, liderar y llevar a cabo los procedimientos técnicos asociados con los Sistemas Administrativos vinculados a Abastecimiento, Contabilidad Tesorería.
- b) Proponer directivas internas, pertinentes a los procedimientos técnicos asociados con los Sistemas Administrativos vinculados a Abastecimiento, Contabilidad Tesorería.
- c) Asegurar la adecuada gestión de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, así como el control, así como del control y actualización del muestreo de los mismos.
- d) Realizar el control patrimonial y la custodia de los activos y bienes en almacén.
- e) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, otras actividades dentro de su ámbito de competencia, en conformidad con las normativas de transparencia.
- f) Administrar y gestionar los recursos financieros de acuerdo con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de las UGEL bajo su responsabilidad; así como informar oportuna y periódicamente al Órgano de Dirección y a la Dirección Regional de Educación (DRE).
- g) Colaborar con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional o la que haga sus veces, en el proceso presupuestario de la UGEL a su cargo.
- h) Reportar al Órgano de Dirección el estado financiero y presupuestario de la UGEL, en coordinación con la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces bajo su responsabilidad.
- i) Realizar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la UGEL a su cargo, conforme a las regulaciones del Sistema Administrativo de Control, e implementar las recomendaciones correspondientes.
- j) Elaborar, modificar, Implementar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- k) Administrar y llevar a cabo los procedimientos de adquisición, gestión, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UGEL.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

5.2. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas

con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Huánuco en el marco de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 48. Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas para la gestión de recursos humanos, así como para el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, de acuerdo con los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local y dentro del alcance de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en Unidad de Gestión Educativa Local, a través de la planificación de las necesidades de personal, de acuerdo con los objetivos del sector.
- c) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Elaborar y actualizar documentos de gestión como: el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos MPP, de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros de acuerdo con la directiva vigente del ente rector.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local, evidenciando las necesidades, mejoras en el desempeño y la contribución de los servidores civiles con los objetivos del sector.
- f) Supervisar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones a su cargo, empleando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
- g) Gestionar el proceso de administración del personal, abarcando tareas como la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, desempeño; así como también evaluar ascensos, nombramientos, accesos a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de acuerdo al marco normativo establecido.
- h) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- i) Gestionar el proceso de incorporación del personal, mediante la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.

- j) Implementar iniciativas relacionadas con el bienestar social, las relaciones laborales, la cultura institucional, el ambiente laboral, la comunicación interna y la Seguridad y Salud ocupacional.
- k) Gestionar y mantener al día el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y cualquier otro registro correspondiente a su área.
- l) Vigilar y llevar a cabo medidas administrativas de control posterior en la contratación docente, en conformidad con la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 49. Órgano de línea

Constituye como órgano de línea de la UGEL, el siguiente:

6.4. Unidad de Gestión Pedagógica

Artículo 50. Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable apoyar en la implementación y ejecución de políticas y normas educativas nacionales y regionales en materia educativa, cultura, deporte y recreación en los diferentes niveles y modalidades del servicio educativo.

Artículo 51. Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica

Son funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica las siguientes:

- a) Brindar respaldo en la aplicación y realización de políticas y reglamentos educativos nacionales y regionales en áreas como educación, cultura, deporte y recreación, en los distintos niveles y modalidades del servicio educativo.
- b) Impulsar alianzas y relaciones de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, consolidando una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia.
- c) Consolidar y reportar a la DRE, la información del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas, así como de los reportes locales realizados en el portal SíseVe, enfatizando las acciones seguidas para su atención.
- d) Supervisar, difundir e implementar estrategias de prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

- e) Fomentar la formación cultural y artística con un enfoque intercultural e inclusivo. Así como también, la actividad física, deportiva y recreativa en todos los niveles, modalidades, ciclos y grados de la Educación Básica.
- f) Garantizar la calidad del servicio educativo en la en los niveles de Educación Básica, Superior y Técnico Productiva, en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Supervisar los servicios educativos en la Educación Básica y Técnico Productiva, bajo la jurisdicción, conforme a sus competencias y la normativa correspondiente.
- h) Informar sobre los resultados de evaluación del servicio educativo y sugerir medidas de mejora en los servicios de en los niveles de Educación Básica y Técnico Productiva.
- i) Implementar medidas de evaluación de la calidad educativa establecidas por el Ministerio de Educación, como la Evaluación Censal (ECE), Evaluación Muestral (EM) y otras de carácter internacional, en coordinación previa con la Dirección Regional de Educación (DRE) de Huánuco.
- j) Implementar medidas requeridas y necesarias para facilitar los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa a nivel local.
- k) Supervisar la adecuada y oportuna entrega de materiales y recursos educativos a los servicios educativos de su jurisdicción, así como asegurar su uso efectivo mediante el fortalecimiento de las habilidades de los docentes.
- l) Emitir opinión técnica en casos relacionados con la imposición de sanciones por infracciones cometidas dentro de su área de competencia, y supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas y el levantamiento de observaciones, cuando sea necesario.
- m) Reportar las sanciones impuestas a las instituciones educativas en los niveles de Educación Básica y Técnico Productiva, tanto públicas como privadas, y verificar su cumplimiento cuando sea necesario.
- n) Supervisar el estado y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones que forman parte de las redes educativas, dentro del ámbito de su competencia.
- o) Crear e impulsar estrategias, herramientas y proyectos de investigación, experimentación, innovación educativa y tecnologías de la información que contribuyan al éxito de los aprendizajes en los niveles de Educación Básica y Técnico Productiva.
- p) Brindar orientación y apoyo en los procesos de diversificación curricular y su aplicación en los niveles de Educación Básica y Técnico Productiva dentro de su jurisdicción.
- q) Conducir y supervisar la prestación del servicio educativo en la Educación Básica y Técnico Productiva, además de fomentar la autonomía,



- innovación y gestión democrática en los distintos establecimientos educativos dentro de la jurisdicción de la UGEL.
- r) Apoyar en la implementación de estrategias y puesta en práctica de programas de formación en servicio destinados a docentes y personal auxiliar, en concordancia con la Ley de la Reforma Magisterial y en coordinación con la Dirección Regional de Educación Huánuco.
 - s) Supervisar el óptimo uso de los recursos en servicios educativos públicos de Educación Básica y Técnico Productiva, brindando asistencia técnica en cuanto al manejo de los recursos ordinarios asignados y aquellos obtenidos por recaudación directa, de acuerdo con la normativa específica aplicable.
 - t) Identificar necesidades de formación y/o creación de redes educativas, y supervisar su establecimiento y operatividad en consonancia con la normativa vigente y las demandas locales.
 - u) Supervisar los servicios educativos de Educación Básica y Técnico Productiva gestionados por entidades privadas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pertinentes.
 - v) Fomentar la igualdad, acceso y continuidad de los estudiantes en las distintas opciones educativas de la Educación Básica y Técnico Productiva.
 - w) Fortalecer la gestión de información en los niveles de la Educación Básica y Técnico Productiva, facilitando la canalización de datos relevantes hacia la Dirección Regional de Educación Huánuco.
 - x) Brindar respaldo a las instituciones públicas de la Educación Básica y Técnico Productiva, al identificar oportunidades para mejorar continuamente sus procesos.
 - y) Aprobar la e incorporar nuevas especialidades técnico-productivas, previo estudio de factibilidad de la oferta y demanda del mercado ocupacional, así como de los sectores y actores de la localidad o región.
 - z) Identificar y coordinar la creación de condiciones básicas en mantenimiento, infraestructura, mobiliario y equipamiento de Educación Básica y Técnico Productiva en su jurisdicción.
 - aa) Registrar y visar los certificados de estudios y títulos de los Centros de Educación Técnico-Productiva.
 - bb) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
 - cc) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - dd) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 52.- Instituciones Educativas y Programas

La Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio. Puede ser pública o privada. Es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. El Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión.

Son funciones de las Instituciones Educativas, las siguientes:

- a) Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CG, en función a las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o programa, para el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.
- b) Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.
- c) Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
- d) Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, en coordinación con el equipo directivo, pedagógico y/o de formación docente que corresponda, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
- e) Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- f) Desarrollar e implementar estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que podrían afectar a la IE para garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Promover espacios de participación y toma de decisiones democrática con las familias, miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para generar alianzas y desarrollar estrategias que aseguren un servicio educativo de calidad.
- h) Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.

- i) Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- j) Las demás funciones señaladas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, normas técnicas emitidas por el Ministerio de Educación o la que haga sus veces.

Artículo 53.- Centros de Educación Técnico Productiva

La Educación Técnico-Productiva es una modalidad que articula las dos etapas del Sistema Educativo, orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, con énfasis en las necesidades productivas a nivel regional y local. Está destinada a personas que buscan una inserción en el mercado laboral incluidas las personas con discapacidad y estudiantes de Educación Básica. La Educación Técnico – Productiva se articula con la Educación Básica, Educación Comunitaria y Educación Superior Tecnológica, permitiendo a los y las estudiantes convalidar las competencias adquiridas y lograr la progresión en su trayectoria formativa”.

Son funciones del Centro de Educación Técnico Productiva

- a) Impartir Educación Técnico-Productiva y elaborar y aprobar sus instrumentos de gestión.
- b) Determinar su oferta formativa alineada a las necesidades del sector productivo, especialmente del ámbito local y regional.
- c) Promover el acceso inclusivo a los servicios educativos y garantizar el uso eficiente de los recursos, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- d) Articular con instituciones de la educación básica y superior tecnológica para facilitar la transitabilidad de los y las estudiantes con los otros niveles de formación; a fin de promover la culminación de la educación básica y el avance a mayores niveles formativos.
- e) Articular con el sector productivo, en el marco de la actualización de los programas de estudio, implementación de modelos educativos, fortalecimiento de capacidades del personal docente y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, entre otros.
- f) Implementar acciones destinadas a mejorar la empleabilidad de los y las estudiantes y promover su inserción laboral.
- g) Reportar a la UGEL la información pertinente sobre los títulos emitidos en el CETPRO, oferta formativa y otros señalados en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, norma técnica emitida por el Ministerio de Educación o la que haga sus veces.

- h) Mantener debidamente organizada la información académica oficial del CETPRO.
- i) Registrar en el Sistema de Información Académica la información académica oficial del CETPRO y otros señalados en Norma Técnica del Ministerio de Educación.
- j) Promover el desarrollo de las actividades productivas y de servicios, alineadas a los programas de estudio del CETPRO.
- k) Celebrar convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a los fines de la Educación Técnico-Productiva.
- l) Las demás funciones señaladas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, normas técnicas emitidas por el Ministerio de Educación o la que haga sus veces.
- m) Emitir actos resolutivos en materia de su competencia.
- n) Emitir los certificados y títulos correspondientes



TÍTULO III

BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS



TÍTULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 54. Inventario de Identificación de Bienes y Servicios (Productos) - Clientes

La identificación de los procesos se inicia con la identificación de los productos que ofrece la entidad para el cumplimiento de su razón de ser, así como quien o quienes recibirán dichos productos, para el cual se toma en cuenta las normas sustantivas aplicables en el marco de sus competencias.

A continuación, se presenta la matriz de identificación de Bienes y Servicios (Productos) – Clientes de la Dirección Regional de Educación.

Cuadro N° 01

Matriz de Identificación de Bienes y Servicios (Productos) – Clientes de la Dirección Regional de Educación

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES		
PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
  DISEÑAR PROPUESTAS DE MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DIVERSIFICAR EL CURRÍCULO	Propuesta de Políticas Regionales por la DRE en coordinación con MINEDU	•DRE •UGEL •IES Y EES.
	Proyecto Educativo Regional (PER), implementado	
	Plan Anual de Trabajo (PAT), Implementado	
	Plan de monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica al servicio educativo de Educación Básica, Técnico-Productivo y Educación Superior	
	Plan de mejora de aprendizajes	
	Documento de demanda/pacto regional	
	Plan de mejora de aprendizajes	
	Formulación y validación de materiales educativos	
	Pruebas estandarizadas para evaluar estudiantes y docentes	
	Currículo Diversificado, en el marco del PER	•DRE •UGEL. •IES Y EES
	Plan de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Currículo regional (IIEE/CETPRO/IES/EES)	• IIIEE, CETPRO
	Currículo Escolar Implementado	
	Estadística educativa socializada	
	Campañas comunicacionales y educativas dirigidas a la comunidad	
	Información de la situación educativa y estado de egresados del sistema educativo dirigida a la comunidad.	• DRE • UGEL.
	Reportes e informes al GORE	• IES Y EES • Comunidad educativa
	Propuestas de mejoras, producto de la investigación educativa.	
GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Proyectos de innovación, investigación y buenas prácticas Almacenadas en el Repositorio.	
	Directivos y docentes (de carrera y contratados) y personal administrativo asignados (Docentes, IES/EES).	
	Expedientes de adjudicación de contratos de personal directivo, jerárquico y docente.	• Personal DRE/UGEL • IES Y EES
	Desarrollo de Concurso Público de designación de Directores de las UGEL.	
	Resolución de Nombramiento.	
	Materiales y recursos educativos regionales entregados.	• Personal DRE/UGEL
	Pecosas firmadas.	
	Informe de distribución regional	
	Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.	• IES y EES. • MINEDU • SINABIP
	Ficha de acciones de mantenimiento aprobado.	
	Ficha de término.	
	Declaración de gastos verificada.	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Informe consolidado de mantenimiento de locales.	
	Informe técnico con opiniones técnicas Administrativas para el registro SBN (CUS SINABIP).	
	Informe técnico con opiniones técnicas Administrativas para el registro de MARGESI	
	Registro de locales escolares con saneamiento físico legal.	• II.EE • IES y EES
	Informe Técnico de Saneamiento Físico Legal de los locales escolares de su jurisdicción, según el informe Técnico de las UGEL.	
	Informe levantamiento de información de Predios de educación básica	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL	Informe de la gestión escolar	• UGEL • IEE • EES
	Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico	
	Reporte de docentes capacitadores	
	UGEL, IES y EES con informes de acompañamiento pedagógico	
	Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional	• UGEL • IES • EES
	Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional.	
	Informes de proyectos de innovación educativa	
	UGEL, IES y EES con acciones de acompañamiento administrativo e institucional.	
	UGEL, IES y EES con acciones de desarrollo de capacidades para directivos y personal administrativo.	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Protocolos para la construcción, aplicación y procesamiento de resultados de evaluaciones de aprendizaje	
	Informe de Autorización de Creación de IE Pública de la jurisdicción, en coordinación con las UGEL.	
	Informe técnico para la creación de IES y EES	• MINEDU • UGEL • Gobierno Local
	Propuesta de creación de IES y EES públicos	
	Expediente técnico para la creación de la UGEL.	
	Propuesta de la fusión de UGEL.	
	Resolución de creación, funcionamiento o apertura de IIEE.	• MINEDU • UGEL • Gobierno Local
	Informe de establecimientos informales identificados para clausura.	
	Resolución de imposición de sanciones y multas.	
	Informe de Fusión de los CETPRO	
	Resolución de creación, fusión, escisión y cierre de la RE (RE)	• Personal • DRE/UGEL • IEE
	Asistencia técnica a las UGEL y acciones de organización y funcionamiento de las a RE en coordinación con las UGEL	
	Registro en el Registro de Redes Educativas de Gestión Escolar (REGES)	
	Informe de gestión de la innovación e investigación anual	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Acciones de réplica de buenas prácticas (IIEE/EES)	
	Reconocimiento a docentes (IIEE/EES)	
	Iniciativas de coordinación local y/o intersectorial	
	Proyectos de innovación investigación desarrollados y Almacenadas en el Repositorio	
	Capacitación y actualización de competencias	• Personal • DRE/UGEL • IEE y EES
	Evaluación de capacitación y actualización (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)	
	Servidores fortalecidos en sus competencias, capacidades y desempeños	
GESTIÓN DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica.	• Personal • DRE/UGEL • IEE y EES • Entidades públicas y privadas
	Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación y evaluaciones Censales/Muéstrales a nivel regional	
	Actas de cumplimiento de metas (UGEL, IES, EES)	
	Plan regional de fortalecimiento de capacidades	
	Orientación y Supervisión del acompañamiento y monitoreo de las UGEL a los IIIEE, EES, CETPRO en cumplimiento de las horas lectivas	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Disposición Normativa Regional para la formación tecnológica, Artística y supervisión de las UGEL a las IIEE, EES, CETPRO	
	Supervisión y evaluación la gestión de las UGEL, e IES y EES a su cargo.	
	Reporte de plazas cubiertas.	• MINEDU • Personal DRE/UGEL • IIEE, CETPRO, IES y EES
	Informe de Ejecución de mantenimiento	
	Reporte de materiales educativos entregados	
	Resultados de compromisos de gestión escolar	
	Resultados de Compromiso de Desempeño (CDD)	
	Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados	
	UGEL e IIEE evaluadas administrativa e institucionalmente	
	Reporte de desempeño administrativo e institucional de las UGEL, IES y EES	
	Reconocimiento de buena gestión de UGEL, IES y EES	

Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

Artículo 55. Descripción de los Procesos de DRE

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para brindar un buen servicio a los ciudadanos.

En este contexto, la Dirección Regional de Educación, ha determinado los siguientes procesos:

Artículo 56. Clasificación de los procesos

a) Procesos Estratégicos de la Dirección Regional de Educación

- PE.01. Gestionar la Planificación Educativa Regional
- PE.02. Gestionar el desarrollo Institucional
- PE.03. Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno
- PE.04. Gestión de las Relaciones Interinstitucionales y las Comunicaciones

b) Procesos Misionales de la Dirección Regional de Educación

- PM.01. Diseñar Propuestas de Modelo del Servicio Educativo y Diversificar el Currículo.
- PM.02. Gestión de Recursos Educativos
- PM.03. Gestión Administrativa e Institucional
- PM.04. Gestión del Monitoreo y Evaluación de Resultados

c) Procesos de Apoyo de la Dirección Regional de Educación

- PA.01. Gestión de Recursos Humanos
- PA.02. Gestión Administrativa de Recursos
- PA.03. Gestionar los Recursos Presupuestales y Financieros
- PA.04. Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos
- PA.05. Gestionar las TIC
- PA.06. Gestionar los Documentos y la Atención al Usuario

Artículo 57. Descripción de los Procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE.01. Gestionar la planificación educativa regional

Formular y realizar seguimiento y la evaluación de los planes estratégicos institucionales para su implementación en el mediano y largo plazo.

Procesos de nivel 1

- PE.01.01. Adecuar los proyectos y políticas nacionales al contexto regional
- PE.01.02. Programar y formular el presupuesto institucional
- PE.01.03. Evaluar el desempeño regional e institucional
- PE.01.04. Validación de intervención de programas y proyectos regionales



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

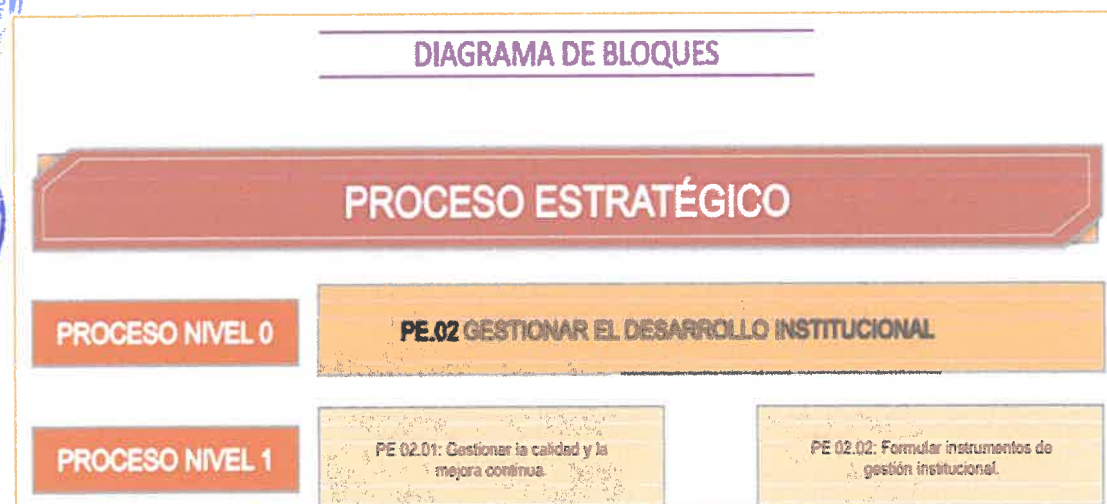
PE.02. Gestionar el desarrollo institucional

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

Procesos de nivel 1

PE.02.01. Gestionar la calidad y la mejora continua

PE.02.02. Formular instrumentos de gestión institucional



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PE.03. Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno

Implementar normas y procedimientos de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente e integra.

Procesos de nivel 1

PE.03.01. Promoción de la integridad

PE.03.02. Gestión del Sistema de Control Interno – SCI

PE.03.03. Rendición de cuenta de titulares y transferencia de gestión



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PE.04. Gestionar las relaciones interinstitucionales y de las comunicaciones

Lograr el posicionamiento de la Dirección Regional de Educación Huánuco en la opinión pública a través de una comunicación interna y externa efectiva.

Procesos de nivel 1

PE.04.01. Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación

PE.04.01. Administrar las comunicaciones y la imagen institucional



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PROCESOS MISONALES

PM.01. Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo y diversificar el currículo

Elaborar propuestas de modelos educativos contextualizados al territorio. Establecer lineamientos de política educativa regional.

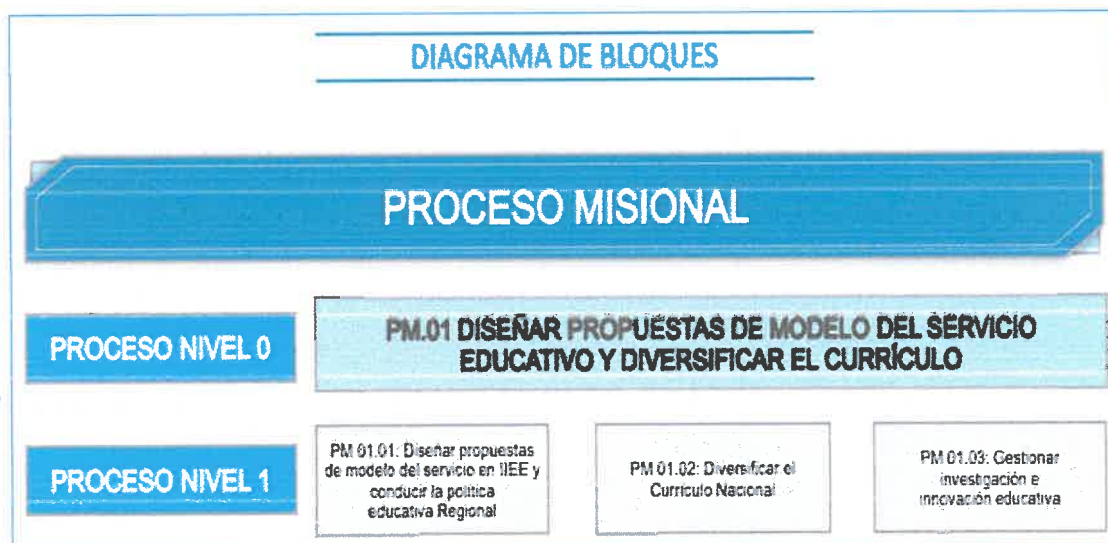
Diversificar el currículo nacional y generar y socializar información.

Procesos de nivel 1

PM.01.01. Diseñar propuesta de modelo del servicio en IIEE y conducir la política educativa regional

PM.01.02. Diversificar el Currículo Nacional

PM.01.03. Gestionar la investigación e innovación educativa



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PM.02. Gestión de recursos educativos

Dotar de personal, materiales y recursos educativos, inspeccionar la infraestructura, monitorear infraestructura, monitorear las acciones de mantenimiento, asegurando las condiciones necesarias para brindar el servicio educativo en la Educación Básica y Superior. Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares.

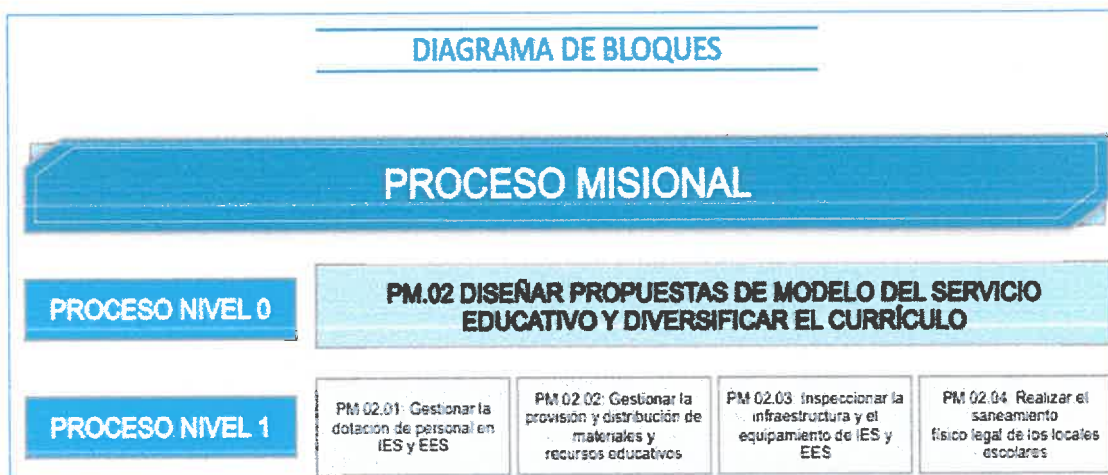
Procesos de nivel 1

PM.02.01 Gestionar la dotación de personal en IES y EES

PM.02.02 Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

PM.02.03 Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IES y EES

PM.02.04 Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PM.03. Gestión administrativa e institucional

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

Procesos de nivel 1

PM.03.01. Brindar soporte pedagógico

PM.03.02. Brindar asistencia administrativa e institucional

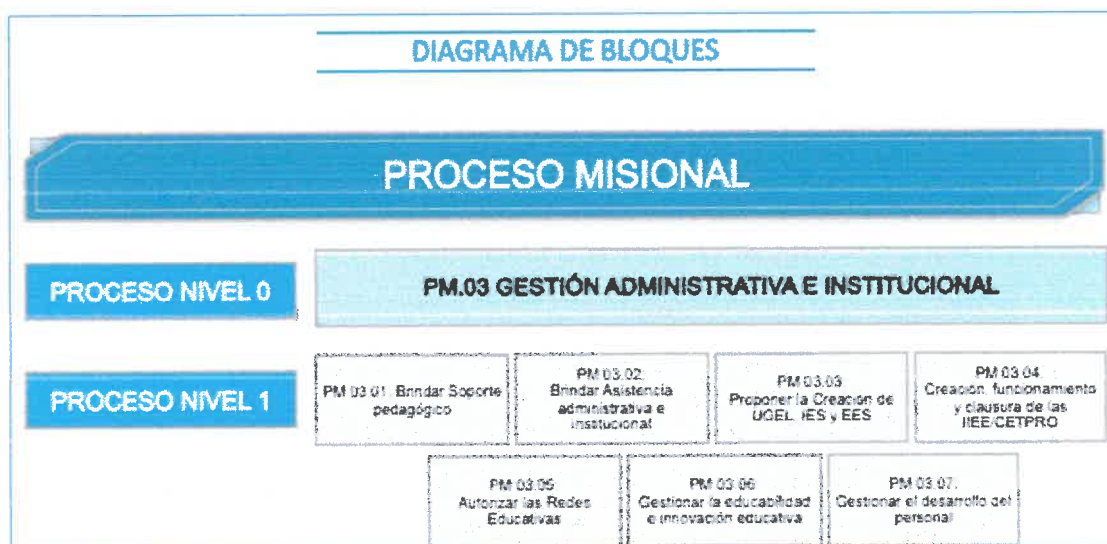
PM.03.03. Proponer la creación de UGEL, IES y EES

PM.03.04. Creación, funcionamiento y clausura de las IIEE/CETPRO

PM.03.05. Autorizar las redes educativas

PM.03.06. Gestionar la educabilidad e innovación educativa

PM.03.07. Gestionar el desarrollo del personal



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

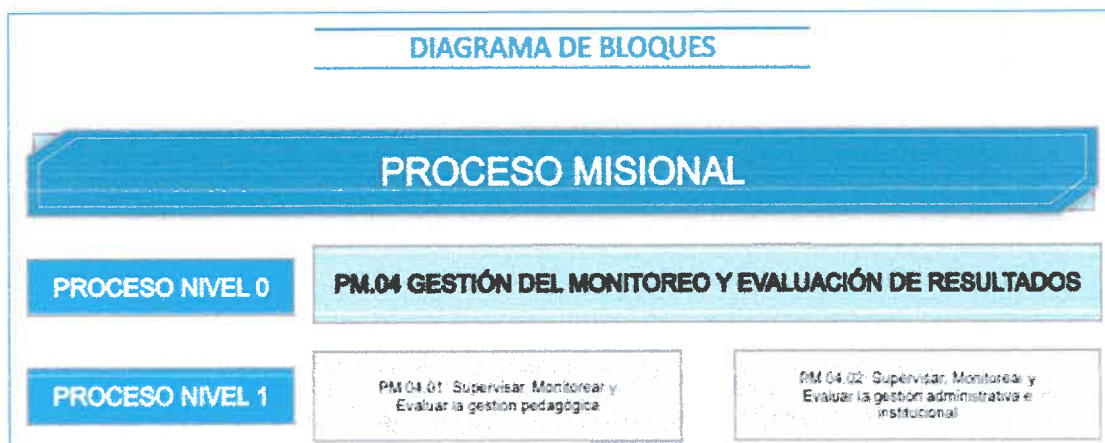
PM.04. Gestión del monitoreo y evaluación de resultados

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

Procesos de nivel 1

PM.04.01. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica

PM.04.02. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PROCESOS DE SOPORTE

PA.01. Gestión de Recursos Humanos

Contar con capital humano eficiente y eficaz, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la DRE.

Procesos de nivel 1

PA.01.01. Gestión del desempeño

PA.01.02. Gestión de la incorporación

PA.01.03. Gestión del empleo

PA.01.04. Administración de bienestar social



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PA.02. Gestión Administrativa de Recursos

Asegurar el aprovisionamiento oportuno de los bienes, servicios que requiere la DREHCO, para el cumplimiento de las metas y objetivos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

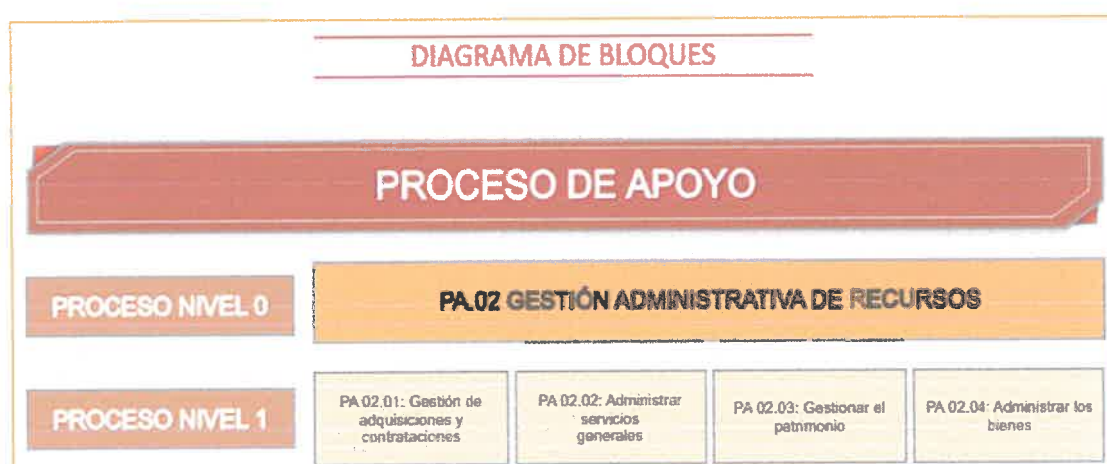
Procesos de nivel 1

PA.02.01. Gestión de adquisiciones y contrataciones

PA.02.02. Administrar servicios generales

PA.02.03. Gestionar el patrimonio

PA.02.04. Administrar los bienes



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PA.03. Gestionar los recursos presupuestales y financieros

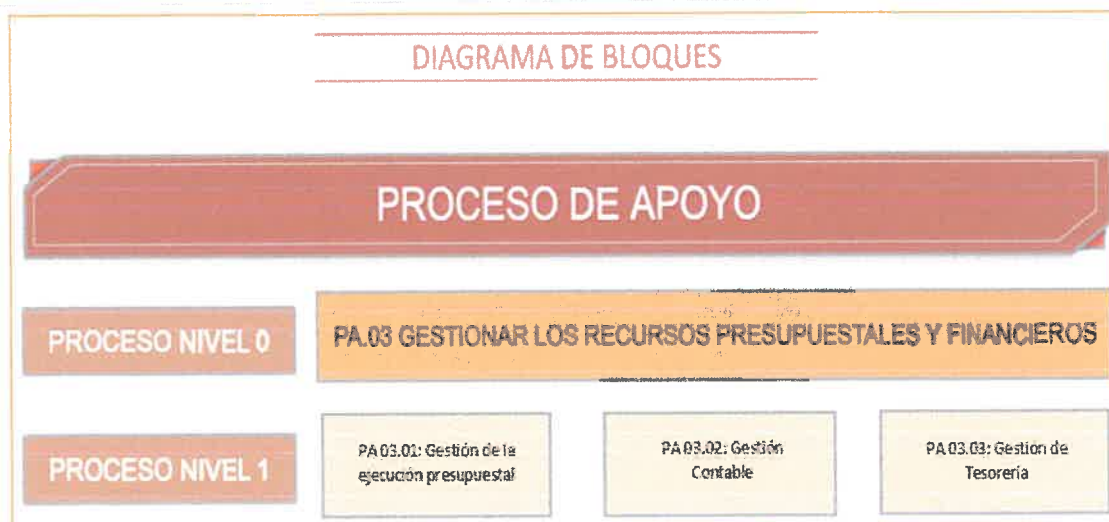
Gestionar los recursos financieros de la DRE Huánuco asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente para un adecuado funcionamiento y cumplimiento de su finalidad institucional.

Procesos de nivel 1

PA.03.01. Gestión de la ejecución presupuestal

PA.03.02. Gestión contable

PA.03.03. Gestión de tesorería



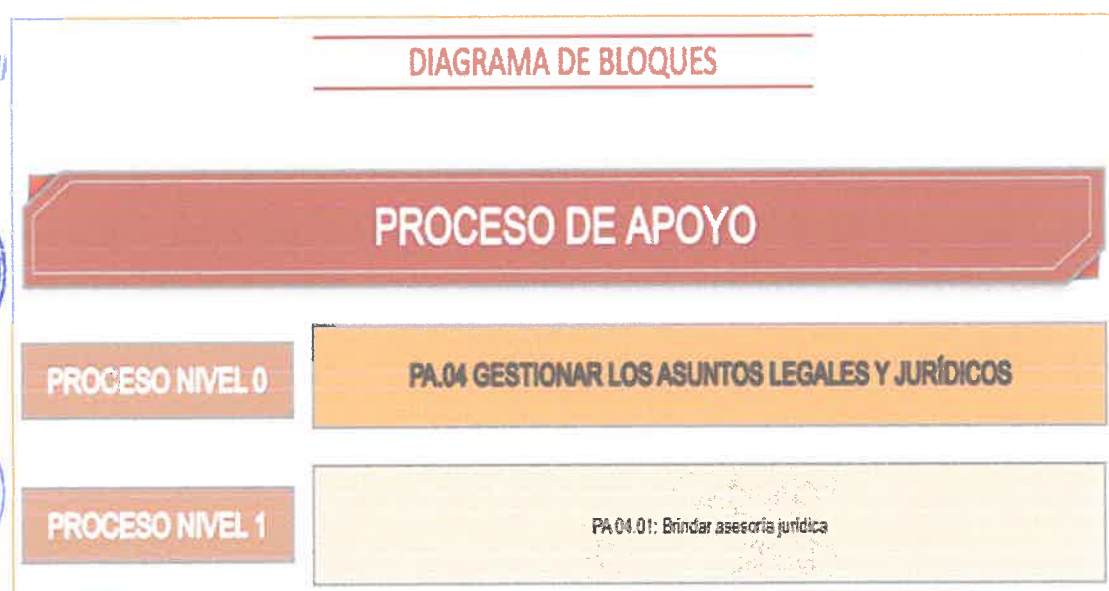
Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

PA.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

Brindar asesoramiento jurídico al director regional y demás órganos para coadyuvar la defensa oportuna y eficaz de los intereses del estado evitando perjuicios y orientar el cumplimiento de los mandatos judiciales.

Procesos de nivel 1

PA.04.1. Brindar Asesoría jurídica



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

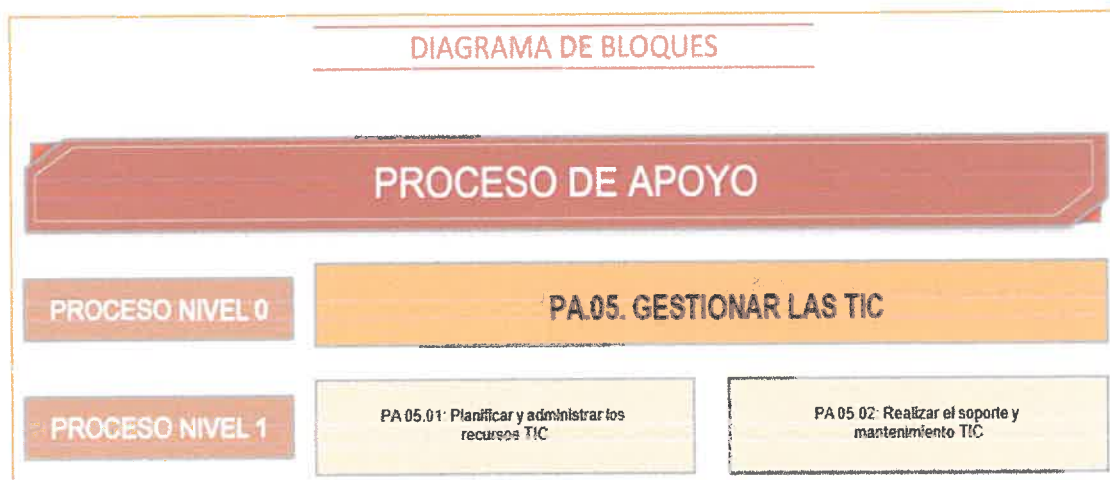
PA.05. Gestionar las TIC

Proporcionar estrategias y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Educación Huánuco, asegurando su adecuada operatividad y seguridad a nivel de software y hardware.

Procesos de nivel 1

PA.05.01. Planificar y administrar los recursos TIC

PA.05.02. Realizar el soporte y mantenimiento TIC.



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

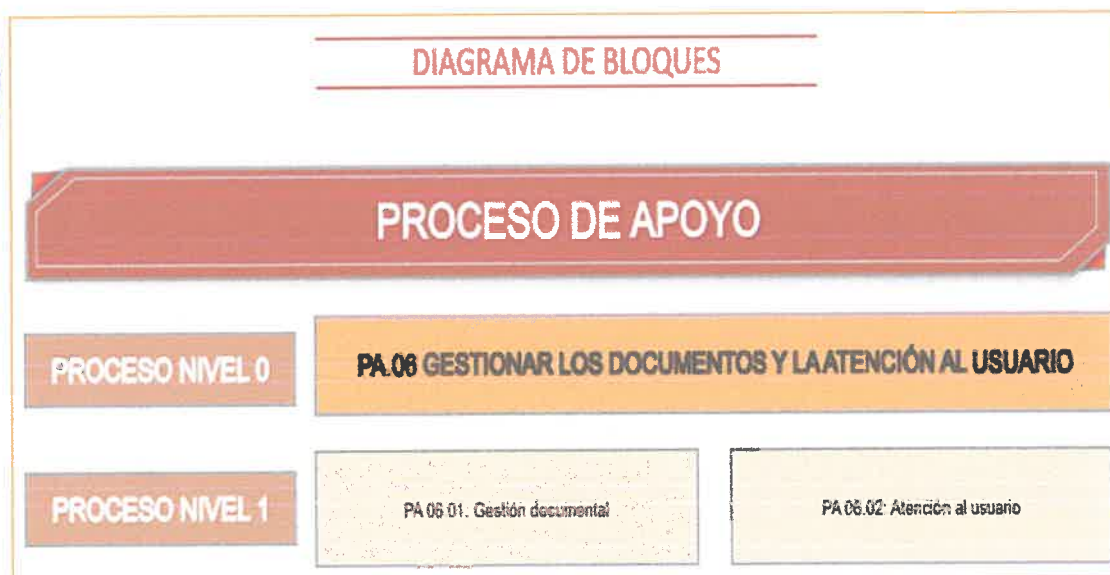
PA.06. Gestionar los documentos y atención al usuario

Brindar atención oportuna a los requerimientos que emiten los usuarios, promoviendo la ética y la transparencia, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma, gestionando la recepción, custodia, archivamiento y disposición de la documentación generada en los procesos funcionales y administrativos.

Procesos de nivel 1

PA.06.1. Gestión Documental

PA.06.2. Atención al usuario



Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

Artículo 58. Inventario de Procesos

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Cuadro N° 02:

Inventario de Procesos de la Dirección Regional De Educación

INVENTARIO DE PROCESOS- ESTRATÉGICO				
CODIGO	PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	RESPONSABLES
PE.01	Gestionar la planificación educativa Regional	PE.01.01	Adecuar los proyectos y políticas nacionales al contexto regional	Especialista en Planificación
		PE.01.02	Programar y formular el presupuesto institucional	Especialista en Planificación
		PE.01.03	Evaluar el desempeño regional e institucional	Especialista en Presupuesto y Finanzas
		PE.01.04	Validación de Intervención de programas y proyectos regionales	Ingeniero I
PE.02	Gestionar el desarrollo institucional	PE.02.01	Gestionar la calidad y la mejora continua.	Especialista en Racionalización
		PE.02.02:	Formular instrumentos de gestión institucional.	Especialista en Racionalización
PE.03	Gestión de la integridad institucional y del sistema de control interno	PE.03.01	Promoción de la Integridad	Director General
		PE.03.02	Gestión del Sistema de Control Interno - SCI	Director General
		PE.03.03	Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión	Director General

PE.04	Gestión de las relaciones interinstitucionales y de las comunicaciones	PE 04.01	Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación.	Relacionista Público
		PE. 04.02	Administrar las comunicaciones y la imagen institucional	Relacionista Público
INVENTARIO DE PROCESOS- MISIONALES				
CODIGO	PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	RESPONSABLES
PM.01	Diseñar Propuestas de Modelo del Servicio Educativo y Diversificar el Currículo	PM. 01.01	Diseñar propuesta de modelo del servicio en IIEE y conducir la política educativa	Dirección de Gestión Pedagógica
		PM. 01.02	Diversificar el Currículo Nacional	Dirección de Gestión Pedagógica
		PM. 01.03	Gestionar la investigación e innovación educativa	Dirección de Gestión Pedagógica
PM.02	Gestión de recursos educativos	PM. 02.01	Gestionar la dotación de personal en IES y EES	Responsable del Área de Personal
		PM. 02.02	Gestionar la provisión y distribución de recursos y materiales	Responsable del Área de Logística
		PM. 02.03	Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IES y EES	Responsable del Área de Planificación
		PM. 02.04	Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares	Responsable del Área de Infraestructura
PM.03	Gestión administrativa e institucional	PM. 03.01	Brindar soporte pedagógico	Especialista en Educación
		PM. 03.02	Brindar asistencia administrativa e institucional	Especialista en Educación
		PM. 03.03	Proponer la creación de UGEL, IES y EES	Especialista en Educación

		PM. 03.04	Creación, funcionamiento y clausura de las IIEE/CETPRO	Especialista en Educación
		PM. 03.05	Autorizar las redes educativas	Especialista en Educación
		PM. 03.06	Gestionar la educabilidad	Especialista en Educación
		PM. 03.07	Gestionar el desarrollo del personal	Especialista en Educación
PM.04	Gestión del monitoreo y evaluación de resultados	PM. 04.01	Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica	Dirección de Gestión Pedagógica
		PM. 04.02	Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica e institucional	Dirección de Gestión Pedagógica
INVENTARIO DE PROCESOS – APOYO				
CODIGO	PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	RESPONSABLES
PA.01	Gestión de Recursos Humanos	PA. 01.01	Gestión del desempeño	Jefe del Área de Personal
		PA. 01.02	Gestión de la incorporación	Jefe del Área de Personal
		PA. 01.03	Gestión del empleo	Jefe del Área de Personal
		PA. 01.04	Administración de bienestar social	Jefe del Área de Personal
PA.02	Gestión Administrativa de Recursos	PA. 02.01	Gestión de adquisiciones y contrataciones	Área de abastecimiento; Especialista en Contrataciones
		PA. 02.02	Administrar servicios generales	Especialista en Logística y Abastecimiento;
		PA. 02.03	Gestionar el patrimonio	Especialista en Patrimonio
		PA. 02.04	Administrar los bienes	Especialista del área de Almacén
PA.03	Gestionar los recursos presupuestal	PA. 03.01	Gestión de la ejecución presupuestal	Especialista en Finanzas

	es y financieros	PA. 03.02	Gestión contable	Especialista en Contabilidad
		PA. 03.03	Gestión de tesorería	Especialista en Tesorería
PA.04	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	PA. 04.01	Brindar Asesoría jurídica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
PA.05	Gestionar las TIC	PA. 05.01	Planificar y administrar los recursos TIC	Especialista en Redes y Comunicación
		PA. 05.02	Realizar el soporte y mantenimiento TIC.	Especialista en Redes y Comunicación
PA.06	Gestionar los documentos y atención al usuario	PA. 06.01	Gestión Documental	Secretaría General
		PA. 06.02	Atención al usuario	Responsable de mesa de partes

Fuente: Mapa de Procesos (Resolución Directoral Regional N° 03839-2022-DRE)

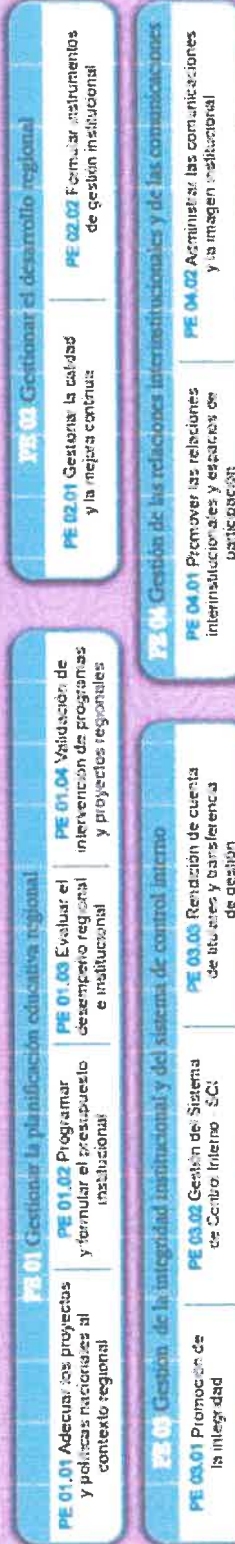


MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA DRE

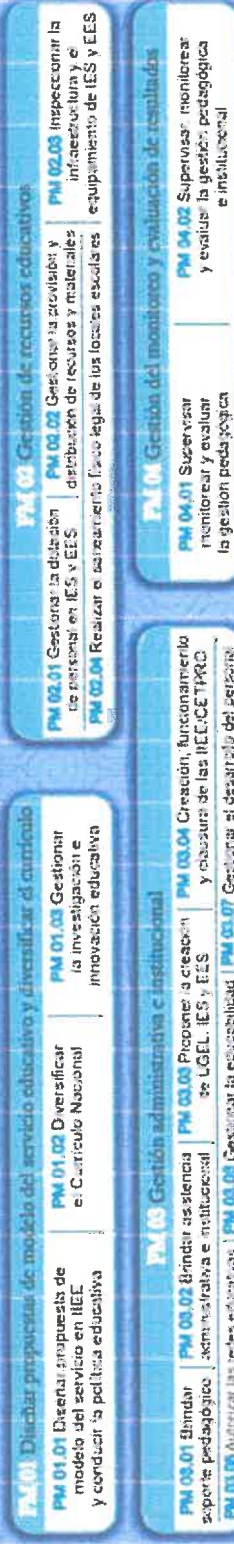


MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1 DE LA DRE

P.E. PROCESOS ESTRATÉGICOS



P.M. PROCESOS MISIONALES / OPERATIVO



P.A. PROCESOS DE APOYO / SOPORTE



NECESIDADES SATISFECHAS DEL USUARIO

NECESIDADES DEL USUARIO

Artículo 59. Inventario de Identificación de Bienes y Servicios (Productos) - Clientes

La identificación de los procesos se inicia con la identificación de los productos que ofrece la entidad para el cumplimiento de su razón de ser, así como quien o quienes recibirán dichos productos, para el cual se toma en cuenta las normas sustantivas aplicables en el marco de sus competencias.

A continuación, se presenta la matriz de identificación de Bienes y Servicios (Productos) – Clientes de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Cuadro N° 01

Matriz de Identificación de Bienes y Servicios (Productos) – Clientes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES		
PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
IMPLEMENTAR MODELOS DEL SERVICIO EDUCATIVO Y ARTICULAR LA DIVERSIFICACIÓN DEL CURRÍCULO	Proyecto Educativo Local implementado	• IIEE
	Modelos educativos implementados	
	Planes y programas de mediano plazo en educación implementados.	
	Plan de mejora de aprendizajes implementados.	
	POI implementado	
	Proyecto curricular institucional - PCI implementado en las IIEE.	• IIEE • CETPRO
	Oferta formativa para CETPRO	
	Estadística educativa socializada.	• DRE • UGEL • IES Y EES - Comunidad educativa
	Campañas comunicacionales y educativas dirigidas a la comunidad.	
	Información de la situación educativa y estado de egresados del sistema educativo dirigida a la comunidad.	
GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Reportes e informes al GORE.	
	Propuestas de mejoras, producto de la investigación educativa.	
	Directivos y docentes (de carrera y contratados) y personal administrativo asignados (Docentes, IIEE/CETPRO).	• Personal • DRE/UGEL • IIEE y CETPRO
	RD de acciones de personal.	
	Materiales y recursos educativos entregados a IIEE y CETPRO.	• Personal • DRE/UGEL - IIEE y CETPRO
	Pecosas firmadas.	
	Informe de distribución local.	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.	• IIEE y CETPRO
	Ficha de acciones de mantenimiento aprobado.	
	Declaración de gastos verificada.	
	Informe consolidado de mantenimiento de locales.	
	Informe de verificación de infraestructura de IIEE privadas.	
	Informe del estado situacional de infraestructura de las II.EE.	• MINEDU • DRE • UGEL • IIEE y/o CETPRO
	Registro de locales escolares con saneamiento físico legal.	
	Informe de Asistencia técnica del programa Mantenimiento.	
	Informe de necesidades de infraestructura de una II.EE.	
	Informe de requerimiento de aulas prefabricadas - PRONIED.	
FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL	Constancia de priorización de obra, compromiso de operación y mantenimiento.	• IIEE • CETPRO
	Informe técnico de supervisión, monitoreo y seguimiento del programa Mantenimiento de las II.EE.	
	Informe de talleres de capacitación	
	Visitas de Monitoreo y acompañamiento realizadas.	
	Informe de refuerzo escolar.	
	Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.	• IIEE, CETPRO
	Informe de avance de metas del PER, PEL	
	Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional	
	Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional	
	IIEE y CETPRO con acciones de acompañamiento administrativo e institucional	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
	Resolución de ampliación, conversión o fusión de IIEE públicas	• MINEDU • UGEL • IIEE PUBLICAS Y PRIVADAS
	Informe de opinión de creación de CETPRO pública	
	Informe de inspección y evaluación de requisitos para IIEE privada	
	Resolución de ampliación del local, cierre del servicio, receso, fusión o incisión de IIE privada.	
	Resolución De imposición de sanciones por faltas leves	
	Informe de establecimiento informales identificados para clausura	
	Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RE	• Personal • MINEDU/DRE /UGEL • IIEE.
	Expediente técnico de propuesta de creación de RE	
	Acciones para la fusión, división y cierre de las RE	
	Registro en el REGES.	
	Informe de gestión anual.	• IIEE • CETPRO
	Iniciativas de coordinación local y/o intersectorial.	
	Proyectos de innovación y/o investigación implementados	• IIEE • CETPRO
	Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.	
	Acciones de réplica de buenas prácticas (IIEE/CETPRO)	
	Reconocimiento a docentes (IIEE/CETPRO)	• Personal directivos, docentes y formadores. • DRE/UGEL. IIEE/CETPRO
	Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)	
	Informe de programas de fortalecimiento desarrollados.	
	Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente.	

IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) - CLIENTES

PROPÓSITO DE LA ENTIDAD	BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS)	CLIENTES
ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RESULTADO	Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa).	
	Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica.	• DRE/UGEL Personal directivo y docente • IIEE y CETPRO
	Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local.	
	Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos.	
	Reportes de monitoreo SIMON.	
	Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica.	
	Reporte de plazas cubiertas.	• DRE/UGEL • Personal administrativo • IIEE y CETPRO
	Informe de Ejecución de mantenimiento.	
	Reporte de materiales educativos entregados.	
	Resultados de compromisos de gestión escolar	
	Resultados de CdD	
	Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados.	
	IIEE y CETPRO evaluadas administrativa e institucionalmente.	
	Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IIEE y CETPRO.	
	Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IIEE y CETPRO.	
	Reconocimiento de buena gestión de IIEE y CETPRO.	
	Informe anual de gestión de resultados.	• MINEDU, DRE, UGEL. • Gobierno Local
	Recomendaciones de mejora.	

Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

Artículo 60. Descripción de los Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para brindar un buen servicio a los ciudadanos.

En este contexto, la Unidad de Gestión Educativa Local, ha determinado los siguientes procesos:

Artículo 61. Clasificación de los procesos

a) Procesos Estratégicos de la Unidad de Gestión Educativa Local

- PE.01. Gestionar la Planificación Educativa Local
- PE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional
- PE.03. Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones
- PE.04. Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno

b) Procesos Misionales de la Unidad de Gestión Educativa Local

- PM.01. Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo
- PM.02. Gestión de Recursos Educativos
- PM.03. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional
- PM.04. Asistencia Técnica, Monitoreo y Evaluación de Resultados

c) Procesos de Apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local

- PA.01. Gestionar los recursos humanos
- PA.02. Gestión Administrativa de Recursos
- PA.03. Gestionar los Recursos Presupuestales y Financieros
- PA.04. Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos
- PA.05. Gestionar las TIC
- PA.06. Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Archivo

Artículo 62. Descripción de los Procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE.01. Gestionar la Planificación Educativa Local

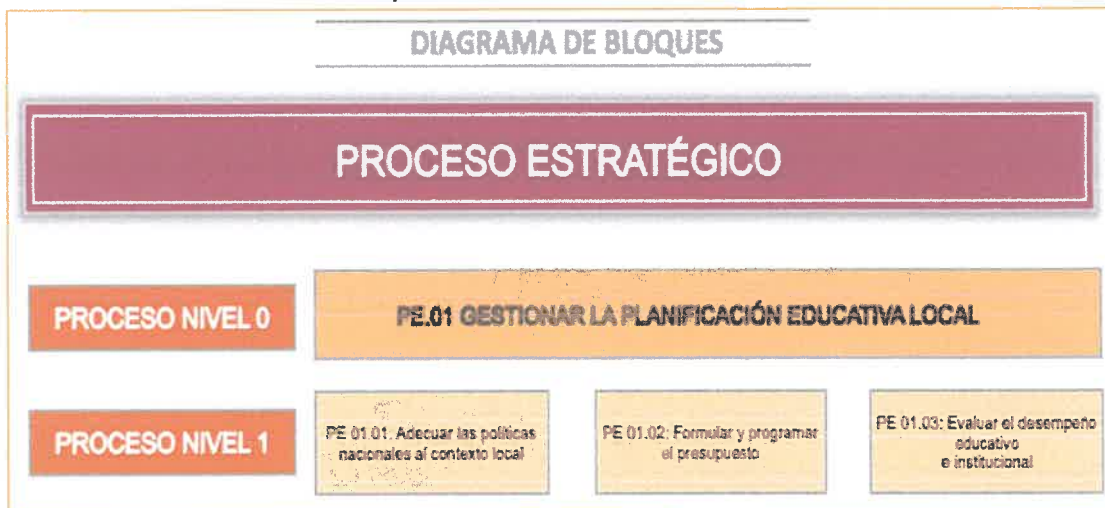
Formular y realizar el seguimiento y la evaluación de los planes y estrategias institucionales para su implementación en el mediano y largo plazo.

Procesos de nivel 1

PE.01.01. Adecuar las políticas nacionales al contexto local

PE.01.02. Formular y programar el presupuesto

PE.01.03. Evaluar el desempeño educativo e institucional



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

Mejorar el diseño de la estructura organizacional, los procesos y generar innovaciones para el logro de los objetivos estratégicos y promueva la reforma del sistema educativo.

Procesos de nivel 1

PE.02.01. Gestionar la calidad y la mejora continua

PE.02.02. Formular instrumentos de gestión institucional



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

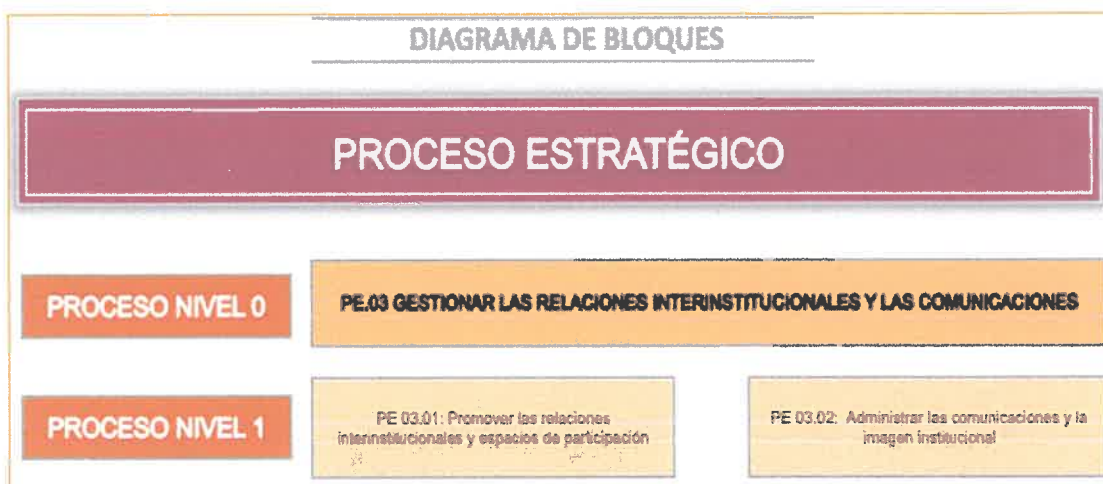
PE.03. Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

Lograr el posicionamiento ante la opinión pública través de estrategias, convenios y establecer relaciones interinstitucionales para fortalecer el logro de objetivos regionales y locales.

Procesos de nivel 1

PE.03.01. Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación

PE.03.02. Administrar las comunicaciones y la imagen institucional



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PE.04. Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno

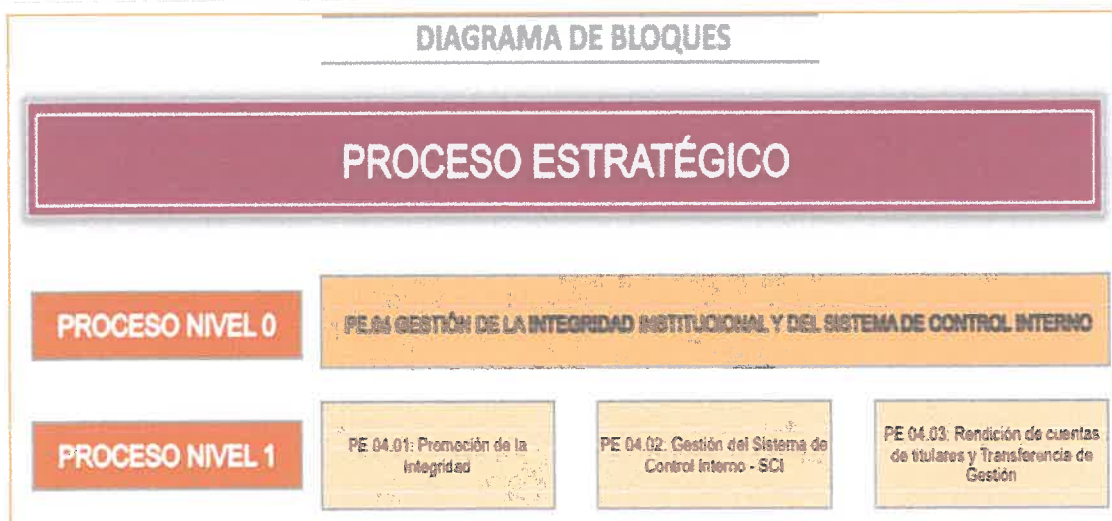
Implementar normas y procedimientos de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, e integra.

Procesos de nivel 1

PE.04.01. Promoción de la Integridad

PE.04.02. Gestión del Sistema de Control Interno – SCI

PE.04.03. Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PROCESOS MISIONALES

PM.01. Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo

Garantizar servicios educativos, de acuerdo a las políticas del sector educación y los objetivos estratégicos institucionales, que permita la mejora de los aprendizajes, acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación.

Procesos de nivel 1

PM.01.01. Gestionar la política educativa local, modelos de servicio y los programas y proyectos

PM.01.02. Articular la diversificación del currículo regional en IIEE y CETPRO

PM.01.03. Gestionar investigación e información educativa



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PM.02. Gestión de Recursos Educativos

Dotar de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IES, EES a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención.

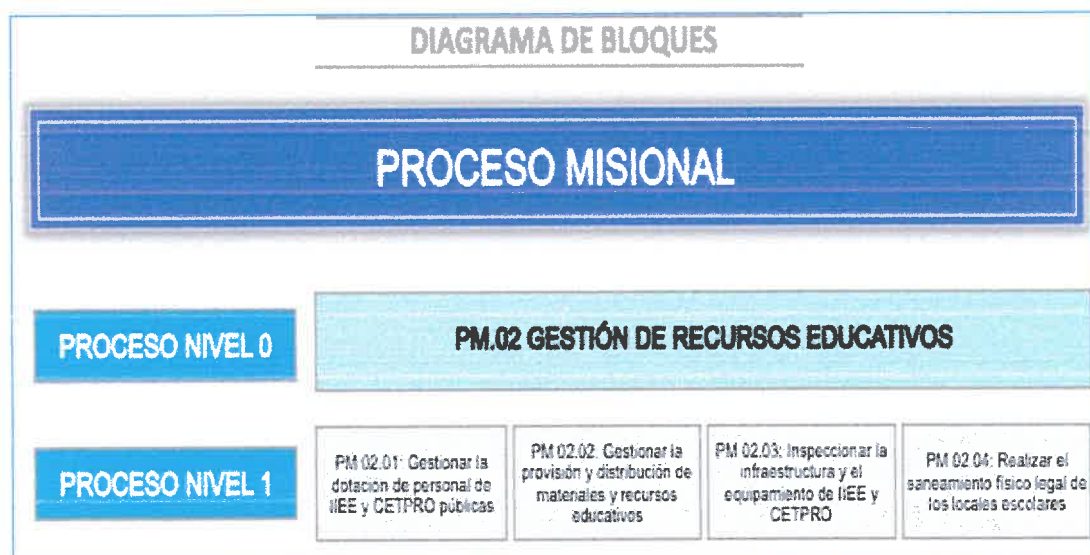
Procesos de nivel 1

PM.02.01. Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicas

PM.02.02. Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

PM.02.03. Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO

PM.02.04. Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PO.03. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional

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

Procesos de nivel 1

PM.03.01. Brindar soporte pedagógico

PM.03.02. Brindar soporte de gestión administrativa e institucional

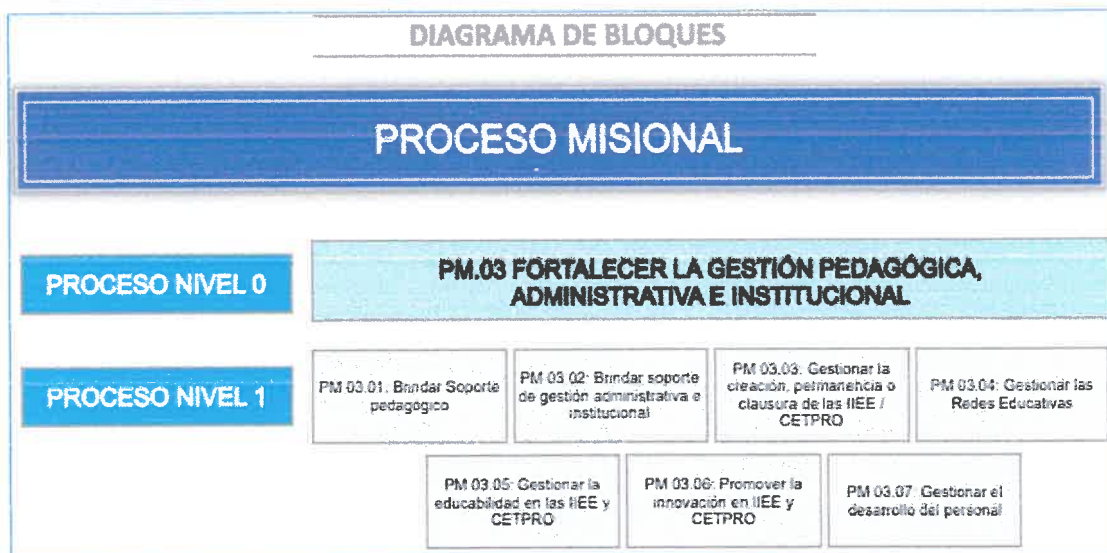
PM.03.03. Gestionar la creación, permanencia o clausura de las IIEE / CETPRO.

PM.03.04. Gestionar las Redes Educativas

PM.03.05. Gestionar la educabilidad en las IIEE y CETPRO

PM.03.06. Promover la innovación en IIEE y CETPRO

PM.03.07. Gestionar el desarrollo del personal



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PM.04. Asistencia Técnica, Monitoreo y Evaluación de Resultados

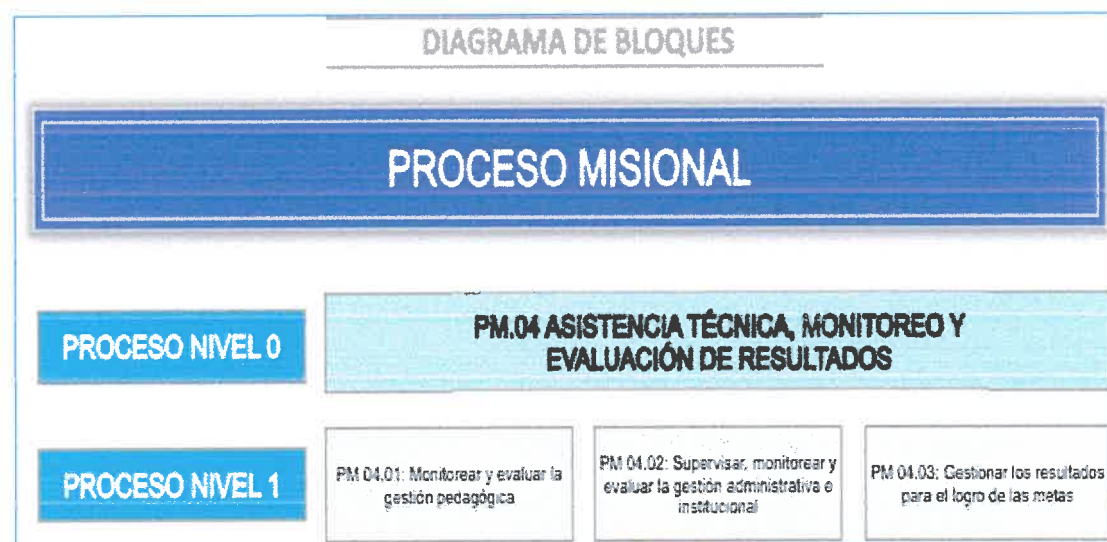
Establecer las condiciones para brindar la asistencia técnica, acompañamiento, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo en las IEE y CETPRO, para mejorar la gestión educativa.

Procesos de nivel 1

PM.04.01. Monitorear y evaluar la gestión pedagógica

PM.04.02. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional

PM.04.03. Gestionar los resultados para el logro de las metas



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

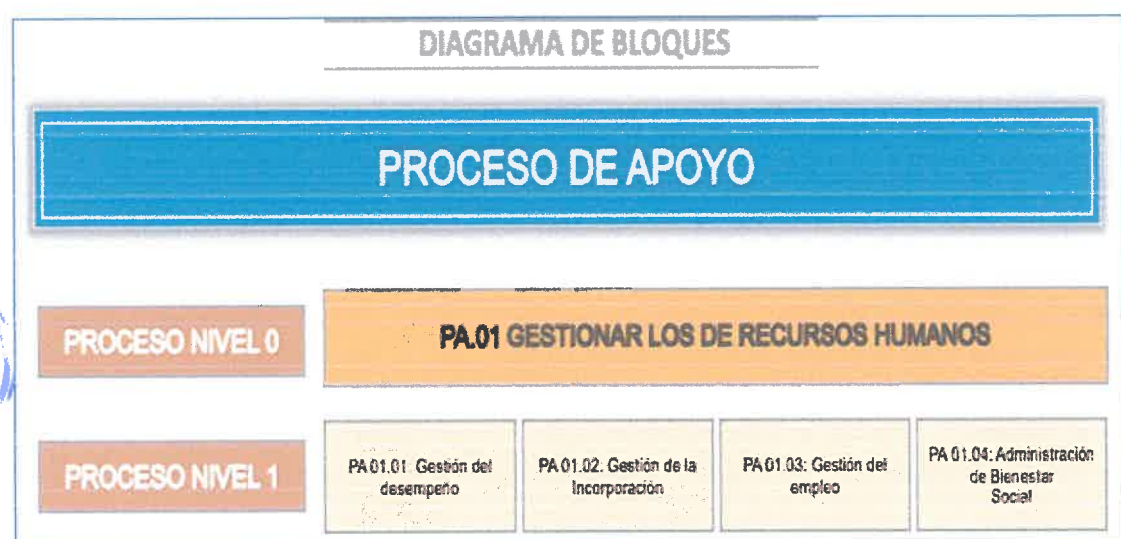
PA. PROCESOS DE APOYO

PA.01. Gestionar los recursos humanos

Planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación.

Procesos de nivel 1

- PA.01.01. Gestión del desempeño
- PA.01.02. Gestión de la incorporación
- PA.01.03. Gestión del empleo
- PA.01.04. Administración de bienestar social



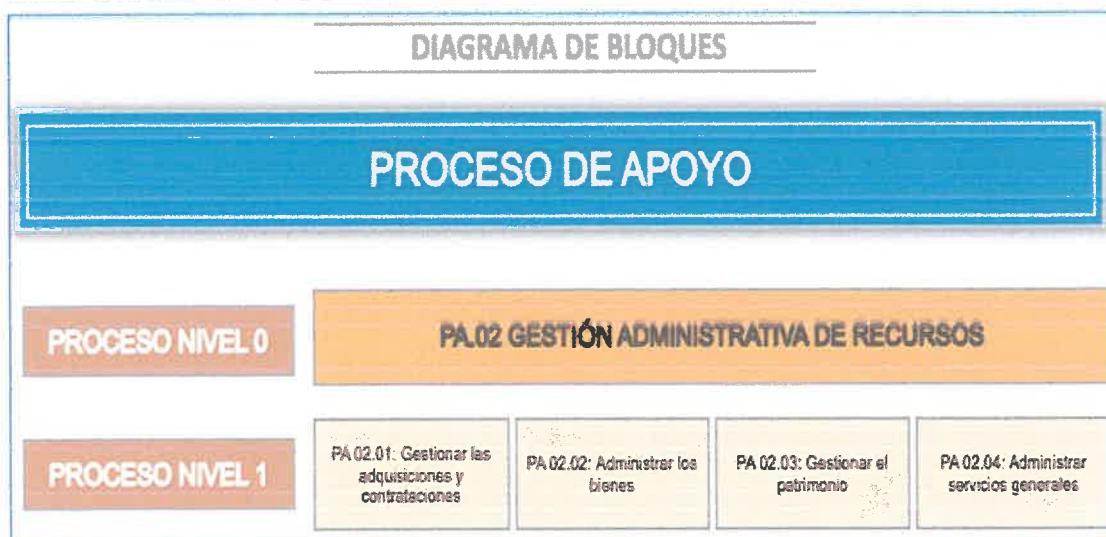
Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PA.02. Gestión Administrativa de Recursos

Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando y promoviendo una gestión articulada e integra, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Procesos de nivel 1

- PA.02.01. Gestionar las adquisiciones y contrataciones.
- PA.02.02. Administrar los bienes
- PA.02.03. Gestionar el patrimonio
- PA.02.04. Administrar servicios generales



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PA.03. Gestionar los Recursos Presupuestales y Financieros

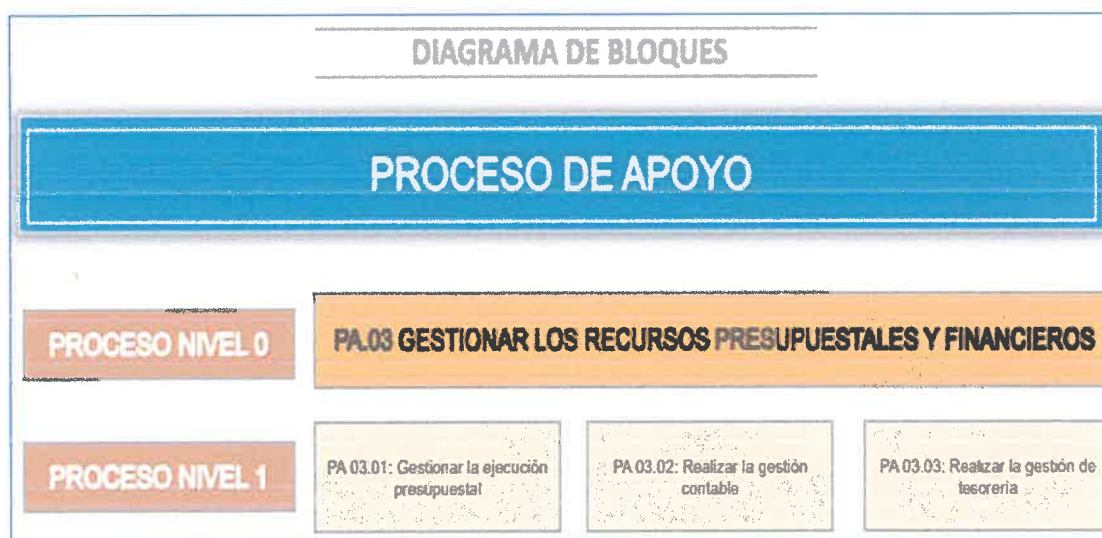
Gestionar y ejecutar los recursos financieros de manera eficiente, oportuna y transparente, garantizando una calidad de gasto en la UGEL, todo ello enmarcado a la normatividad vigente.

Procesos de nivel 1

PA.03.01. Gestión de la ejecución presupuestal

PA.03.02. Realizar la gestión contable

PA.03.03. Realizar la gestión de tesorería



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

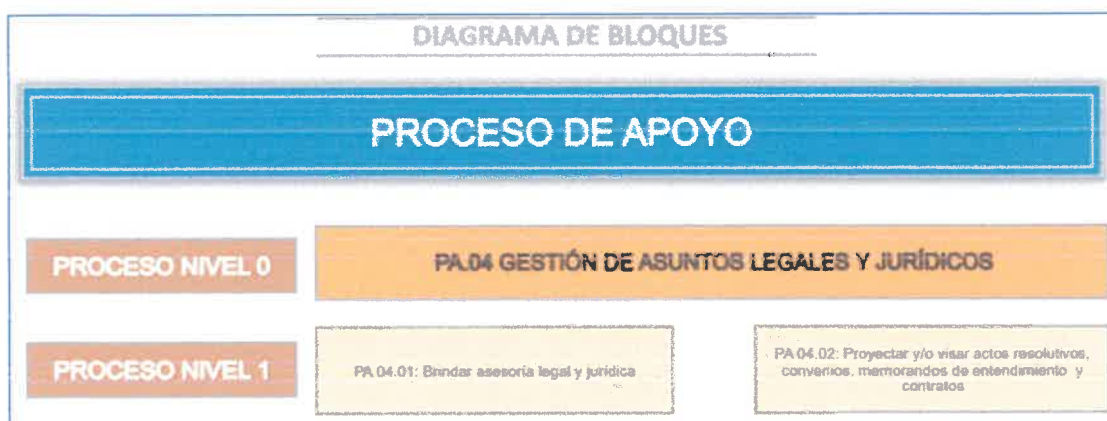
PA.04. Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos

Brindar asesoramiento jurídico a la dirección de UGEL y demás órganos de su jurisdicción para coadyuvar la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Estado, así como orientar el cumplimiento de los mandatos judiciales.

Procesos de nivel 1

PA.04.01. Brindar asesoría legal y jurídica

PA.04.02. Proyectar y/o visar actos resolutivos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

PA.05. Gestionar las TIC

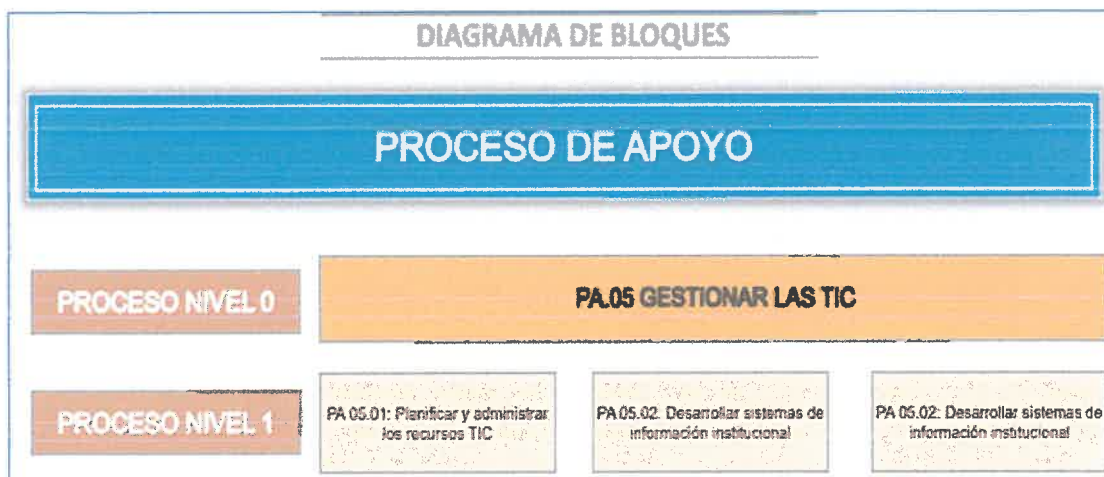
Prever y brindar un adecuado funcionamiento informático a través del soporte técnico en los bienes tecnológicos de la UGEL.

Procesos de nivel 1

PA.05.01. Planificar y administrar los recursos TIC

PA.05.02. Desarrollar sistemas de información institucional

PA.05.03. Realizar el soporte y mantenimiento TIC



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

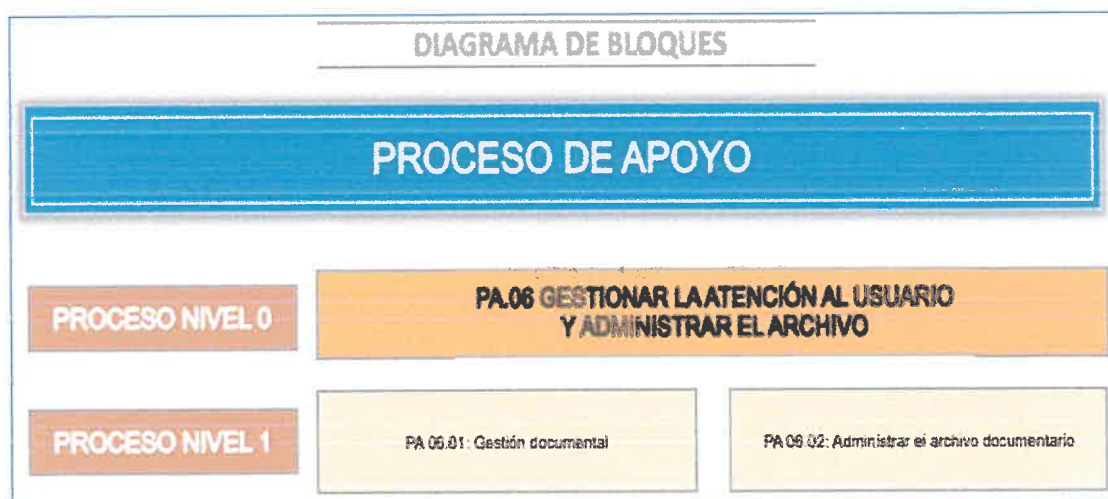
PA.06. Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Archivo

Brindar atención oportuna y gestionar la recepción, custodia, archivamiento, notificación y disposición de la documentación generada en los procesos funcionales y administrativos.

Procesos de nivel 1

PA.06.01. Gestión Documental

PA.06.02. Administrar el archivo documentario



Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

Artículo 63. Inventario de Procesos

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Cuadro N° 04:

Inventario de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

INVENTARIO DE PROCESOS- ESTRATEGICO

CODIGO	PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	RESPONSABLES
PE.01	Gestionar la planificación educativa local	PE. 01.01	Adecuar las políticas nacionales al contexto local	Responsable de Planificación
		PE. 01.02	Formular y programar el presupuesto	Responsable de Planificación, Responsable de Presupuesto

		PE. 01.03	Evaluar el desempeño educativo e institucional	Responsable de Planificación
PE.02	Gestionar el desarrollo institucional	PE. 02.01	Gestionar la calidad y la mejora continua	Responsable de Racionalización y Responsable de Planificación
		PE. 02.02	Formular instrumentos de gestión institucional	Responsable de Racionalización y Responsable de Planificación
PE.03	Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones	PE. 03.01	Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación	Director UGEL
		PE. 03.02	Administrar las comunicaciones y la imagen institucional	Responsable de Imagen Institucional
PE.03	Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno	PE. 04.01	Promoción de la Integridad	Director General
		PE. 04.02	Gestión del Sistema de Control Interno - SCI	Director General
		PE. 04.03	Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión	Director General

INVENTARIO DE PROCESOS- ESTRATEGICO

CODIGO	PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	RESPONSABLES
PM.01	Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo	PM.01.01	Gestionar la política educativa local, modelos de servicio y los programas y proyectos	Dirección de gestión pedagógica
		PM. 01.02	Articular la diversificación del currículo regional en IIEE y CETPRO	Dirección de gestión pedagógica

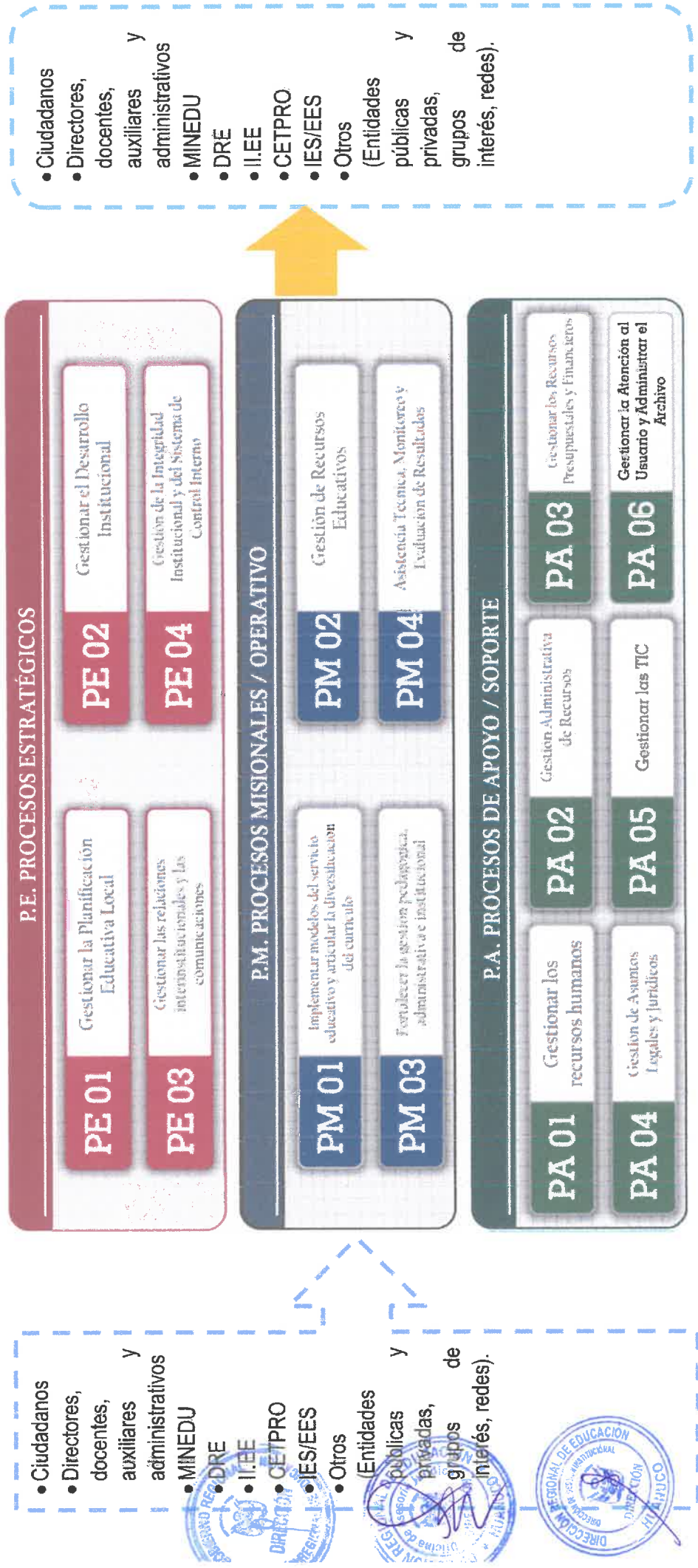
		PM. 01.03	Gestionar investigación e información educativa	Dirección de gestión pedagógica
PM.02	Gestión de recursos educativos	PM. 02.01	Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicas	Responsable de Personal
		PM. 02.02	Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos	Responsable de Abastecimiento - Almacén - Especialistas en Educación
		PM. 02.03	Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO	Especialista de Infraestructura
		PM. 02.04	Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares	Especialista de Infraestructura
PM.03	Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional	PM. 03.01	Brindar soporte pedagógico	Área de Gestión Pedagógica (AGP)
		PM. 03.02	Brindar soporte de gestión administrativa e institucional	Área de Gestión Administrativa Área de Gestión Institucional
		PM. 03.03	Gestionar la creación, permanencia o clausura de las IIEE / CETPRO	Área de Gestión Institucional
		PM. 03.04	Gestionar las Redes Educativas	Área de Gestión Institucional Área de Gestión Pedagógica
		PM. 03.05	Gestionar la educabilidad en las IIEE y CETPRO	Área de Gestión Pedagógica
		PM. 03.06	Promover la innovación en IIEE y CETPRO	Área de Gestión Pedagógica

		PM. 03.07	Gestionar el desarrollo del personal	Área de Gestión Pedagógica
PM.04	Asistencia Técnica, monitoreo y evaluación de resultado	PM. 04.01	Monitorear y evaluar la gestión pedagógica	Área de Gestión Pedagógica
		PM. 04.02	Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional	Área de Gestión Pedagógica Área de Gestión Institucional Área de Gestión Administrativa
		PM. 04.03	Gestionar los resultados para el logro de las metas	Área de Gestión Institucional
INVENTARIO DE PROCESOS- APOYO				
CODIGO	PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	RESPONSABLE S
PA. 01	Gestión de Recursos Humanos	PA. 01.01	Gestión del desempeño	Responsable de Recursos Humanos
		PA. 01.02	Gestión de la incorporación	Responsable de Recursos Humanos
		PA. 01.03	Gestión del empleo	Responsable de Escalafón Responsable de Nexus Responsable de Planillas
		PA. 01.04	Administración de bienestar social	Responsable de Bienestar Social
PA. 02	Gestión Administrativa de Recursos	PA. 02.01	Gestión de adquisiciones y contrataciones	Responsable de Abastecimiento
		PA. 02.02	Administrar los bienes	Responsable de Almacén
		PA. 02.03	Gestionar el patrimonio	Responsable de Patrimonio
		PA. 02.04	Administrar servicios generales	Responsable de Abastecimiento

PA. 03	Gestionar los recursos presupuestales y financieros	PA. 03.01	Gestión de la ejecución presupuestal	Responsable de Presupuesto
		PA. 03.02	Realizar la gestión contable	Responsable de Contabilidad
		PA. 03.03	Realizar la gestión de tesorería	Responsable de Tesorería
PA. 04	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	PA. 04.01	Brindar asesoría legal y jurídica	Asesor Legal
		PA. 04.02	Proyectar y/o visar actos resolutivos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos.	Gerente Regional de Asesoría Jurídica
PA. 05	Gestionar las TIC	PA. 05.01	Planificar y administrar los recursos TIC	Responsable de Informática y soporte tecnológico
		PA. 05.02	Desarrollar sistemas de información institucional	Responsable de Informática y soporte tecnológico
		PA. 05.03	Realizar el soporte y mantenimiento TIC.	Responsable de Informática y soporte tecnológico
PA. 06	Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo	PA. 06.01	Gestión Documental	Mesa de Partes
		PA. 06.02	Administrar el archivo documentario	Responsable de Archivo

Fuente: Mapa de Procesos UGEL (Resolución Directoral Regional N° 03982-2022-DRE)

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LAS UGEL



MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1 DE LAS UGEL

P.E. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PZ 01 Gestionar la planificación educativa local

PE 01.01 Adecuar las políticas nacionales al contexto local

PE 01.02 Formular y programar el presupuesto

PE 01.03 Evaluar el desempeño educativo e institucional

PZ 02 Gestionar el desarrollo institucional

PE 02.01 Gestionar la calidad y la mejora continua

PE 02.02 Formular instrumentos de gestión institucional

PZ 03 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

PE 03.01 Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación

PE 03.02 Administrar las comunicaciones y la imagen institucional

PZ 04 Gestion de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno

PE 04.01 Promoción de la Integridad

PE 04.02 Gestión del Sistema de Control Interno - SCI

PE 04.03 Rendición de cuentas de titulares y Transferencias de Gestión

P.M. PROCESOS MISIONALES / OPERATIVO

PM 01 Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo

PM 01.01 Gestionar la política educativa local, modelos de servicio regional en IEE y CETPRO

PM 01.02 Articular la diversificación del currículo regional en IEE y CETPRO

PM 01.03 Gestionar investigación e información educativa

PM 02 Gestion de recursos educativos

PM 02.01 Gestionar la calidad de personal de IEE y CETPRO

PM 02.02 Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

PM 02.03 Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IEE y CETPRO

PM 03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional

PM 03.01 Brindar soporte pedagógico

PM 03.02 Gestionar la creación, permanencia o clausura de IEE y CETPRO

PM 03.03 Gestionar las redes educativas

PM 03.04 Gestionar las IEE y CETPRO

PM 04 Asistencia Técnica, monitoreo y evaluación de resultados

PM 04.01 Monitorear y evaluar la gestión pedagógica

PM 04.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional

PM 04.03 Gestionar los resultados para el logro de metas

P.A. PROCESOS DE APOYO / SOPORTE

PA 01 Gestión de Recursos Humanos

PA 01.01 Gestión del desempeño

PA 01.02 Gestión de la incorporación del empleo

PA 01.03 Gestión del bienestar social

PA 02 Gestión Administrativa de Recursos

PA 02.01 Gestionar las adquisiciones, contrataciones,

PA 02.02 Administrar los bienes

PA 02.03 Gestionar el patrimonio

PA 03 Gestionar los recursos presupuestales y financieros

PA 03.01 Gestionar la gestión presupuestal

PA 03.02 Realizar la gestión contable

PA 03.03 Realizar la gestión de tesorería

PA 04 Gestion de asuntos legales y jurídicos

PA 04.01 Brindar asesoría legal y jurídica

PA 04.02 Proyectar y/o visar actos resolutivos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos.

PA 05 Gestionar las TIC

PA 05.01 Planificar y administrar los recursos TIC

PA 05.02 Desarrollar sistemas de información institucional

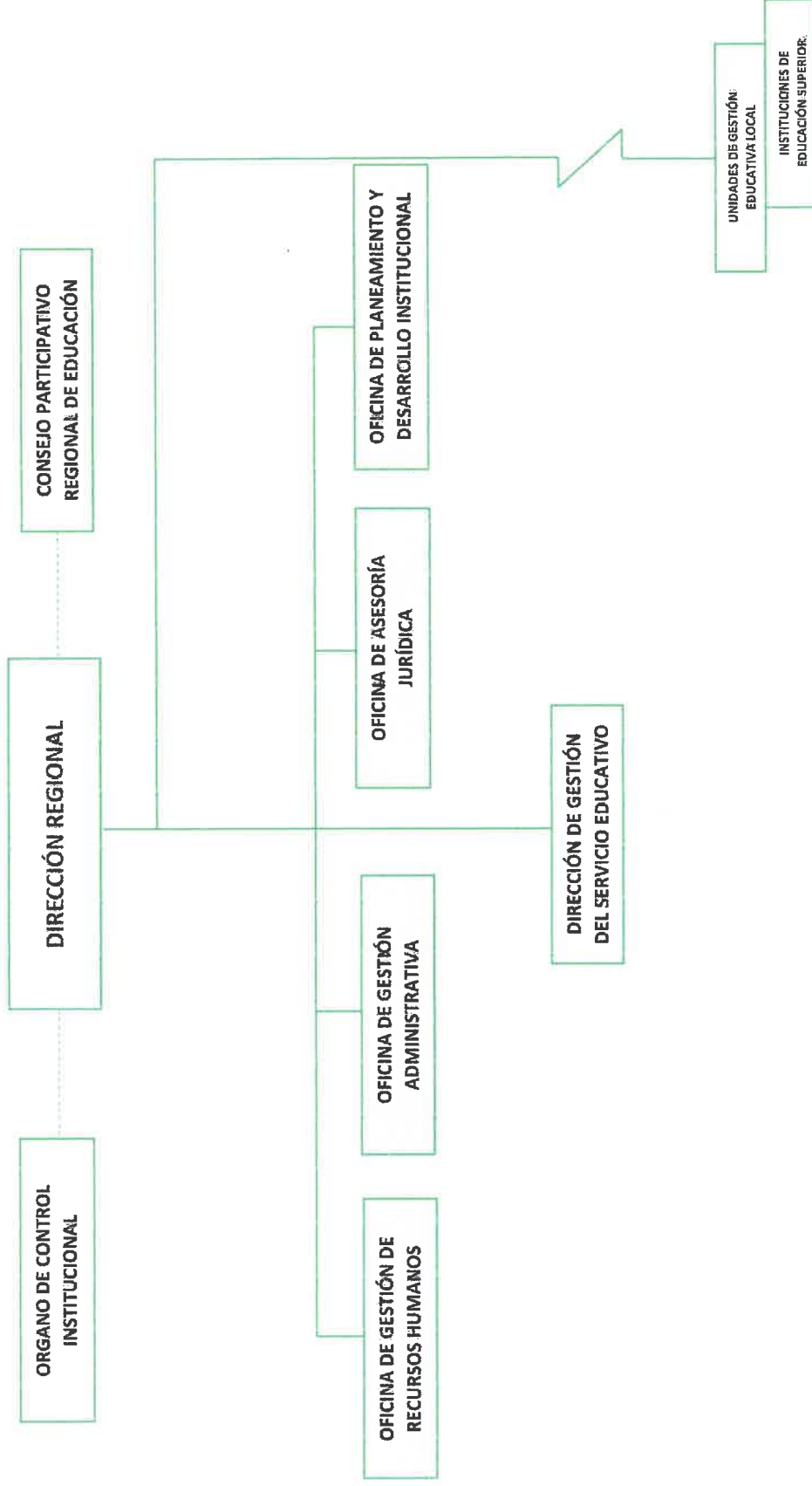
PA 05.03 Realizar el soporte y mantenimiento TIC

PA 06 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo

PA 06.01 Gestión Documental

PA 06.02 Administrar el archivo documental

ANEXO 01 – ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



ANEXO 02 – ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

