



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DECRETO REGIONAL

N° 05 -2023-GR-PUNO/GR

La Gobernación Regional del Gobierno Regional de Puno.
Ha aprobado el Decreto Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, por mandato constitucional, Ley de Reforma Constitucional N° 27680, se dispone crear los Gobiernos Regionales y conforme a lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, estos emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal

Que, la Dirección Regional de Educación de Puno es un órgano desconcentrado, administrativamente depende del Pliego Gobierno Regional Puno, y normativamente depende del Ministerio de Educación.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias y en merito a la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la organización y funcionamiento de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local, se toma el escenario 3: Cuando la naturaleza organizacional de la Dirección Regional Puno, establecida en el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Puno, sea de nivel 3, como "Unidad Orgánica de Línea" Dirección Regional de Educación y se desarrolle un Manual de Operaciones – MOP, dicho instrumento de gestión incluye la estructura orgánica.

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Puno, ha sido revisado por la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno. En ese sentido, cuenta con informe favorable contenido en el Informe N° 039-2023-GR-PUNO/GRPPAT-SGMDI de fecha 27 de febrero del 2023 y la aclaración del procedimiento contenida en el Informe N° 049-2023-GR-PUNO/GRPPAT-SGMDI de fecha 22 de marzo del 2023.

Que, es atribución del Gobernador Regional aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional en virtud del artículo 21, acápite h de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.

Por lo que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 37° inciso b) de la Ley N° 27867 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

HA DADO EL DECRETO REGIONAL, SIGUIENTE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE OPERACIONES (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Puno y de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Departamento de Puno, desarrollada en 66 Artículos, cuatro disposiciones complementarias, transitorias y finales, Anexos: 01, 02, 02-A, 03, 04 y 05, que forman parte del presente.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento del MANUAL DE OPERACIONES a la Dirección Regional de Educación de Puno y Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Departamento de Puno.

ARTICULO TERCERO.- PUBLIQUESE, el presente Decreto Regional en el Diario Oficial el Peruano en el portal de transparencia y servicios al ciudadano del GORE Puno, DRE Puno y UGELS en la página web de la entidad.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Puno, a los **21** días del mes de abril del dos mil veintitrés.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Richard Hanco Sotoca
GOBERNADOR REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL
PUNO**

MANUAL DE OPERACIONES MOP

1ra. VERSIÓN

**ENERO
2023**

www.drepuno.gob.pe

**DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO**


DRE PUNO POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

**MANUAL DE OPERACIONES (MOP) –
DRE y UGEL REGIÓN PUNO**



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Richard Hanco Soncco
Gobernador Regional



Rómulo Marcos Borda Ascencio
Director Regional de Educación

José Luis Velásquez Garambel
Gerente Regional de Desarrollo Social

Jr. Bustamante Dueñas 881 - Urb II Etapa Chanu Chanu - Puno

Teléfono: (51) 366170 – 357005




E-Mail: yachay@drepuno.gob.pe

Página web: <http://www.drepuno.gob.pe>

Elaboración : Equipo Técnico de la DRE y las UGEL
(R.D.R. N° 1336-2020-DREP)

Aprobación : Gobierno Regional Puno



Asistencia Técnica : Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada –
DAGED – Ministerio de Educación.

: Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del
Gobierno Regional Puno

PUNO - PERÚ


ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	5
Artículo 1.- Finalidad.....	5
Artículo 2.- Naturaleza Orgánica.....	5
Artículo 3.- Funciones Generales de la Dirección Regional de Educación	6
Artículo 4.- Base Legal.....	7
TÍTULO II.....	8
PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	8
Artículo 5.- Listado o Inventario de Procesos de Nivel Cero	8
Artículo 6.- Listado de Procesos de nivel 0 de la Dirección Regional de Educación Puno y de la Unidad de Gestión Educativa Local.....	9
6.1 De la Dirección Regional de Educación Puno:	9
6.1.1 DPE. Procesos Estratégicos.....	9
6.1.2 DPO. Procesos Misionales u Operativos.....	9
6.1.3 DPS. Procesos de Soporte o de Apoyo.....	9
6.2 De la Unidad de Gestión Educativa Local:	9
6.2.1 UPE. Procesos Estratégicos.....	9
6.2.2 UPO. Procesos Misionales u Operativos.....	9
6.2.3 UPS. Procesos de Soporte o de Apoyo.....	10
Artículo 7.- Inventario de Procesos	10
7.1 Inventario de Procesos de la Dirección Regional de Educación Puno.....	10
7.1.1 Procesos Estratégicos	10
7.1.2 Procesos Misionales u Operativos.....	11
7.1.3 Procesos de Soporte o de Apoyo	13
7.2 Inventario de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local.....	16
7.2.1 Procesos Estratégicos	16
7.2.2 Procesos Misionales u Operativos.....	18
7.2.3 Procesos de Soporte o de Apoyo.....	19
Artículo 8.- Descripción de los Procesos de Nivel Cero	22
8.1 De la Dirección Regional de Educación Puno	22
8.2 De la Unidad de Gestión Educativa Local	24
TÍTULO III.....	26
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	26
CAPÍTULO I	26


Artículo 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO	26
9.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN	26
9.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	26
9.3 ÓRGANO CONSULTIVO.....	26
9.4 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Asesoramiento.....	26
9.5 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo	26
9.6 ÓRGANOS DE LÍNEA	26
9.7 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	26
ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	27
Artículo 10.- Dirección Regional de Educación Puno.....	27
Artículo 11.- Funciones de la Dirección Regional de Educación Puno (DREP).....	27
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
Artículo 12.- Órgano de Control Institucional.....	28
Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	29
ÓRGANO CONSULTIVO	30
Artículo 14.- Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).....	30
Artículo 15.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)...	30
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	31
Artículo 16.- Órganos de Asesoramiento	31
Artículo 17.- Oficina de Asesoría Legal.....	31
Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal.....	31
Artículo 19.- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	31
Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.....	32
Artículo 22.- Órganos de Apoyo.....	33
Artículo 23.- Oficina de Recursos Humanos	33
Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos.....	33
Artículo 26.- Oficina de Administración	35
Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Administración	35
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	36
Artículo 30.- Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica.....	36
Artículo 31.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica ..	37
Artículo 33.- Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva.....	38
Artículo 34.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva.....	38
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	39
Artículo 37.- Unidad de Gestión Educativa Local	40
Artículo 38.- Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria	40
CAPÍTULO II	40
Artículo 39.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	40

39.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN	40
39.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	40
39.3 ÓRGANO CONSULTIVO	40
39.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Unidades de Asesoramiento	40
39.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Unidades de Apoyo	40
39.6 UNIDADES DE LÍNEA	40
39.7 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	41
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	42
Artículo 41.- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local	42
Artículo 42.- Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)	42
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	44
Artículo 43.- Oficina de Control Institucional	44
Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Control Institucional	44
ÓRGANO CONSULTIVO	45
Artículo 45.- Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)	46
Artículo 46.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación	46
UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	46
Artículo 47.- Unidades de Asesoramiento	46
Artículo 48.- Unidad de Asesoría Legal	46
Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Asesoría Legal	47
Artículo 50.- Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	47
Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	47
Artículo 53.- Unidades de Apoyo	49
Artículo 54.- Unidad de Recursos Humanos	49
Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos	49
Artículo 57.- Unidad de Administración	50
Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Administración	50
UNIDADES DE LÍNEA	52
Artículo 60.- Unidad de Gestión de Educación Básica Regular	52
Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Gestión de Educación Básica Regular (EBR)	52
Artículo 62.- Unidad de Gestión de Educación Básica Alternativa, Especial (EBA, EBE), Técnico Productiva y Supervisión	53
Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Gestión de Educación Básica Alternativa, Especial (EBA, EBE), Técnico Productiva y Supervisión	53
UNIDADES DESCONCENTRADAS	54
Artículo 65.- Instituciones Educativas de Educación Básica	54
Artículo 66.- Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs)	55
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	55
ANEXOS	56


PRESENTACIÓN




El Manual de Operaciones (MOP), es un documento técnico normativo de gestión organizacional elaborado al amparo del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, R.M. N° 176-2021-MINEDU, D.S. N° 009-2016-MINEDU y la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias donde se precisa las funciones generales en materia de Educación. Contiene productos, inventario y mapa de procesos, estructura orgánica, funciones generales, específicas y niveles de coordinación y relaciones jerárquicas al interior de cada órgano y unidad orgánica de la Dirección Regional de Educación Puno y de las Unidades de Gestión Educativa Local en el contexto de su realidad institucional.



La Dirección Regional de Educación Puno viene funcionando desde el año 1964 con diferentes denominaciones, su estructura orgánica y funcional – Reglamento de Organización y Funciones (ROF) fue aprobado en el año 2002 a través del D.S. N° 015-2002-ED, a la fecha no ha sufrido variaciones o actualización alguna; es así que, frente a los últimos cambios que se han producido en el aparato del Estado a través de los procesos de modernización y sobre la base de las nuevas disposiciones legales, urge la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión institucional, lo cual permitirá a las instituciones del Sector Educación, implementar la gestión por procesos.



El Manual de Operaciones (MOP) como documento de gestión organizacional, formaliza la estructura orgánica y determina las funciones de la Dirección Regional de Educación Puno y sus Unidades de Gestión Educativa Local orientadas al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en los documentos de planificación estratégica.



El instrumento de gestión está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos sobre la base normativa técnico - legal, así como de la realidad regional; por lo tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización cuando las necesidades institucionales lo ameriten. Este documento de gestión contribuirá con la mejora en la gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional y gestión de los recursos humanos, haciendo que se optimicen los recursos y se ejecuten las actividades por resultados y ello impacte positivamente en el bienestar del usuario.

Este documento técnico normativo de gestión organizacional, cuenta de tres (03) Títulos, dos (02) Capítulos, sesenta y seis (66) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales.

Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 1.- Finalidad

- 1.1 La Dirección Regional de Educación Puno, tiene por finalidad promover, formular, coordinar, implementar, evaluar y supervisar las políticas educativas en materia de cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

Es finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local: a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía. b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. c) Asumir y adecuar a su realidad, las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

Artículo 2.- Naturaleza Orgánica

- 2.1 La Dirección Regional de Educación Puno, es la unidad de organización de línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Puno; es responsable de promover, coordinar, implementar, evaluar y supervisar la política educativa regional en concordancia con la política nacional en materia de cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación en el marco de las normas técnicas establecidos por el Ministerio de Educación; evaluando los resultados de la gestión educativa para la mejora continua de sus procesos, servicios y estándares de calidad en el servicio educativo.

Así mismo, es responsable de la Educación Superior No Universitaria y a través de las Unidades de Gestión Educativa Local, asegura la prestación de los servicios educativos de la Educación Básica y Técnico Productiva.





- 2.2 La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación Puno (DREP); es 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 las normativas establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 3.- Funciones Generales de la Dirección Regional de Educación

La Dirección Regional de Educación Puno, es una unidad de organización de línea con dependencia del Gobierno Regional Puno, responsable de promover, formular, coordinar, implementar, evaluar y supervisar las políticas educativas, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación, en el marco de la política nacional y normas técnicas del ente rector; ejerce la conducción de las Unidades de Gestión Educativa Local de la región Puno. Depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.





Son funciones generales de la Dirección Regional de Educación Puno las siguientes:

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional (PER), los programas de desarrollo de cultura, ciencia y tecnología; y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- c. Diversificar los currículos nacionales en el marco del Proyecto Educativo Regional (PER), incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- d. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos/as.
- e. Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación básica, técnico productiva y superior no universitaria, en coordinación con el gobierno local en armonía con la política y normas del Ministerio de Educación y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- f. Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y el Ministerio de Educación.
- g. Ejecutar y evaluar conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- h. Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral, orientada en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento; y respeto a la diversidad.
- i. Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias como riqueza de la diversidad cultural, étnica y lingüística de la región.
- j. Promover el emprendimiento, innovación y la investigación aplicada en las instituciones de educación superior no universitaria, en función a la oferta formativa y la demanda laboral para el desarrollo regional.
- k. Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, según su competencia.
- l. Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con el Ministerio de Educación y gobiernos locales.
- m. Identificar, implementar y promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles, en coordinación con el Ministerio de Educación y gobiernos locales.
- n. Desarrollar e implementar sistemas de información técnica y estadística para la toma de decisiones y ponerla a disposición de la ciudadanía.

- 
- 
- 
- 
- o. 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 regional.
 - p. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
 - q. Desarrollar los procesos de capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente.
 - r. Fortalecer a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, en coordinación con los gobiernos locales y la participación de la sociedad civil.
 - s. Conducir, articular, asesorar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión pedagógica y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local, para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su jurisdicción territorial, informando de ello a la Alta Dirección y al ente rector.
 - t. Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
 - u. Participar, proponer y validar los modelos operacionales de los programas presupuestales e intervenciones estratégicas con el Gobierno Nacional.
 - v. Promover el estudio de preinversión, expediente técnico o documento equivalente y ejecución de proyectos de inversión de su competencia.
 - w. Implementar y monitorear los mecanismos para mejorar los niveles de transparencia, acceso a la información pública, ética e integridad pública y lucha contra la corrupción en la Dirección Regional de Educación y órganos desconcentrados.
 - x. Promover la implementación de la política nacional de la juventud, generando mecanismos y estrategias que promuevan la empleabilidad y emprendimiento en la población joven.
 - y. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo de competencia en el proceso educativo de la población joven, así como, promover la articulación interinstitucional para reducir la victimización y discriminación hacia la población joven en situación de vulnerabilidad en el marco de la Política Nacional de Juventud.
 - z. Conducir y fomentar la formación integral de la juventud en el desarrollo de sus potencialidades para que contribuyan a la competitividad y al desarrollo sostenible de la región, en el marco de la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
 - aa. Conducir, articular, innovar y fortalecer la gestión administrativa de las instituciones de formación de educación superior y técnico-productiva.
 - bb. Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
 - cc. Adoptar las acciones de implementación en materia del sistema de control interno; así como cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado e informar sobre los actos irregulares.
 - dd. Emitir las resoluciones directorales según su competencia.
 - ee. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 4.- Base Legal

- a. Constitución Política del Estado

- 
- 
- 
- 
- b. Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
 - c. Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
 - d. Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización del Estado y su modificatoria.
 - e. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria mediante Ley N° 28123, Ley N° 28302 y Ley N° 28329.
 - f. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
 - g. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - h. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - i. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - j. Decreto Supremo N° 015-2002-ED, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
 - k. Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, Que modifica el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - l. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
 - m. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - n. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
 - o. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.
 - p. Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, Modifica el reglamento de la Ley N° 28044.
 - q. Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
 - r. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
 - s. Resolución de Secretaría General N° 005-2020-PCM-SGP que Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen las orientaciones sobre el ROF y MOP.
 - t. Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.

TÍTULO II

PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 5.- Listado o Inventario de Procesos de Nivel Cero

La Dirección Regional de Educación Puno y la Unidad de Gestión Educativa Local desarrollan sus funciones en el marco de la gestión por procesos y resultados establecidos en la Política Nacional de Modernización del Estado, así mismo, éste se entiende como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desenvuelven en etapas transformando insumos y añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a los usuarios internos y externos del ámbito de su jurisdicción.

Los procesos organizacionales, son descritos en el Mapa de Procesos y se articula al Mapa de Procesos del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional Puno. Los procesos del nivel 0 son los que representan el funcionamiento de la dependencia que permiten mejorar el modelo organizacional, en ese entender, estos se clasifican en estratégicos, misionales u operativos y de soporte o de apoyo y a su vez descritos por niveles de detalle siendo los procesos de nivel 0 (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización.

Artículo 6.- Listado de Procesos de nivel 0 de la Dirección Regional de Educación Puno y de la Unidad de Gestión Educativa Local

6.1 De la Dirección Regional de Educación Puno:

6.1.1 DPE. Procesos Estratégicos

DPE.01. Gestionar la planificación educativa regional.

DPE.02. Gestionar el desarrollo institucional.

DPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno.

DPE.04. Gestionar la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales.

6.1.2 DPO. Procesos Misionales u Operativos

DPO.01. Gestionar el servicio educativo regional.

DPO.02. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

DPO.03. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa, institucional y gestionar los resultados.

6.1.3 DPS. Procesos de Soporte o de Apoyo.

DPS.01. Gestionar el talento humano.

DPS.02. Gestionar los servicios logísticos.

DPS.03. Gestionar los recursos financieros.

DPS.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos.

DPS.05. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

DPS.06. Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario.

6.2 De la Unidad de Gestión Educativa Local:

6.2.1 UPE. Procesos Estratégicos

UPE.01. Gestionar la planificación educativa local.

UPE.02. Gestionar el desarrollo institucional.

UPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno.

UPE.04. Gestionar la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales.

6.2.2 UPO. Procesos Misionales u Operativos

UPO.01. Gestionar el servicio educativo local.

UPO.02. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las instituciones

educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO.

UPO.03. Supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo en las instituciones educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO.

6.2.3 UPS. Procesos de Soporte o de Apoyo.

UPS.01. Gestionar el talento humano.

UPS.02. Gestionar los servicios logísticos.

UPS.03. Gestionar los recursos financieros.

UPS.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos.

UPS.05. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

UPS.06. Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario.

Artículo 7.- Inventario de Procesos

7.1 Inventario de Procesos de la Dirección Regional de Educación Puno


7.1.1 Procesos Estratégicos

a.1.- DPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Regional. - Este proceso comprende la definición de objetivos institucionales de la Dirección Regional de Educación Puno donde se incluye la planificación y la formulación de presupuesto y la evaluación de los resultados del desempeño institucional.


N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar la Planificación Educativa Regional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto Educativo Regional (PER). ✓ Políticas educativas nacionales y regionales implementadas. ✓ Lineamientos y directivas regionales aprobadas. ✓ Partida registral de las instituciones educativas. ✓ Presupuesto educativo regional aprobado. ✓ Reporte de las condiciones de construcción y mantenimiento de infraestructura en Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria. 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IE.EE. ✓ IES/EES Públicos y Privados ✓ Comunidad educativa ✓ Sociedad civil
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resoluciones Directorales Regionales de creación, autorización, funcionamiento, cierre y otros de instituciones educativas públicas y privadas. ✓ Convenios y/o acuerdos interinstitucionales. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Regional de Educación Puno. 	

a.2.- DPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional. - Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización que le permita cumplir con su finalidad


institucional identificando puntos críticos, simplificación administrativa y la mejora y rediseño de procesos.




N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico y diseño organizacional. ✓ Instrumentos de Gestión Institucional actualizados. ✓ Procesos diseñados para la mejora continua de los servicios de los Institutos de Educación Superior No Universitaria 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IES/EES Públicos y Privados ✓ Comunidad educativa ✓ Sociedad civil.



a.3.- DPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno. - Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos en prevención y resguardo de los recursos y bienes del estado en el marco de la Ley de Control Interno.



N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo anual del sistema de control. ✓ Diagnóstico de riesgo. ✓ Protocolos de anticorrupción. ✓ Informes de observaciones de medidas preventivas y correctivas. 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órgano de Control Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DRE ✓ UGEL ✓ Contraloría ✓ IES/EES Públicos ✓ Comunidad Educativa ✓ Sociedad civil.



a.4.- DPE.04. Gestionar la Imagen Institucional y las Relaciones Interinstitucionales. - Es el proceso estratégico orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales, sociedad civil y por ende mejorar la imagen institucional en la gestión de la educación a nivel regional.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar la Imagen Institucional y las Relaciones Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de difusión de programas informativos y educativos. ✓ Publicaciones de actividades de la Dirección Regional de Educación Puno en redes sociales, web, banners, videos y otros. 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Regional de Educación Puno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IES/EES Públicos y Privados ✓ Sociedad civil.

7.1.2 Procesos Misionales u Operativos

b.1.- DPO.01. Gestionar el Servicio Educativo Regional. - Es el proceso operativo o misional orientado a implementar y dotar de recursos necesarios para la prestación del servicio educativo en Institutos y Escuelas de Educación Superior en el ámbito de la región.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Servicio Educativo Regional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes orientados a garantizar la educación inclusiva. ✓ Diagnóstico de la realidad educativa. ✓ Programas y proyectos estratégicos implementados. ✓ Elaboración y producción de materiales educativos complementarios. 	Misionales u operativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IES/EES Públicos y Privados ✓ Estudiantes ✓ Comunidad Educativa.
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes técnicos que aprueba el número de vacantes para los servicios educativo en Educación Superior No Universitaria. ✓ Expedientes técnicos que aprueba la creación, suspensión y licenciamiento de servicios educativos. ✓ Informes de metas y brechas de atención. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva. 	

b.2.- DPO.02 Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior. – Este proceso está orientado a mejorar la gestión pedagógica, administrativa e institucional brindado por las Unidades de Gestión Educativa Local y los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria de acuerdo a su contexto dentro del ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las UGELs y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico situacional de la educación regional. ✓ Reportes de la gestión escolar. ✓ Planes, proyectos y estrategias en educación e investigación. ✓ Informes técnicos para la creación de centros de recursos e instituciones educativas. ✓ Informes técnicos para autorización de funcionamiento, ampliación, cierre, traslado y reapertura del servicio educativo de educación básica. ✓ Programas de desarrollo docente. ✓ Informes Técnicos para la autorización de ampliación del servicio educativo de II.EE. ✓ Plan de monitoreo y asistencia técnica a las Unidades de Gestión Educativa Local. ✓ Currículo nacional diversificado. 	Misionales u Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IES/EES ✓ II.EE/CETP ROs Públicos y Privados. ✓ Comunidad Educativa.



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de supervisión a Institutos y Escuelas de Educación Superior no Universitaria. ✓ Reporte de consolidado de plazas vacantes. ✓ Informes técnicos para la creación, cierre, fusión renovación de Licenciamiento Institucional de CETPROs públicos y privados. ✓ Lineamientos regionales establecidos en Educación Superior. ✓ Plan de fortalecimiento de capacidades en Educación Superior. ✓ Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria y CETPROs licenciados. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior no Universitaria y Técnico Productiva 	
--	--	---	--	---	--

b.3.- DPO.03 Supervisar y Evaluar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional y Gestionar los Resultados. – Este proceso es orientado a hacer seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento de estándares de calidad en la provisión de los servicios educativos de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.






N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Supervisar y Evaluar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional y Gestionar los Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de supervisión, asesoramiento e informes del acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGELs. ✓ Plan de supervisión de las manifestaciones culturales. ✓ Supervisar la implementación de programas y proyectos estratégicos. ✓ Plan de actividades de aprovechamiento de la Tecnologías de Información y Comunicación (TICs). ✓ Reporte de avance de metas. ✓ Desempeño docente en Educación Superior. ✓ Plan de fortalecimiento de la Gestión Pedagógica e Institucional. ✓ Programas presupuestales orientados al fortalecimiento de la Educación Superior No Universitaria. ✓ Registro de CETPROs. 	Misionales u Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica. ✓ Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior no Universitaria y Técnico Productiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IES/EES ✓ II.EE/CETPROs Públicos y privados. ✓ Docentes de Pedagógico ✓ Comunidad Educativa

7.1.3 Procesos de Soporte o de Apoyo


c.1.- DPS.01 Gestionar el Talento Humano. - Es el proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz

del personal de la Dirección Regional de Educación desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución desde los procesos de planificación, organización, gestión del empleo, rendimiento, capacitación y relaciones humanas y sociales.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidado de plazas vacantes. ✓ Evaluación y difusión de resultados. ✓ Resoluciones Directorales Regionales de contratos y desplazamientos de personal. ✓ Plan de Desarrollo de la Persona (PDP). ✓ Lineamientos en la Gestión de Recursos Humanos. ✓ Planillas de remuneraciones y pensiones. ✓ Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de perfil de puestos (MPP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP). ✓ Plan de bienestar social. ✓ Resumen mensual de asistencia. ✓ Plan de fortalecimiento de capacidades. ✓ Evaluaciones de personal. ✓ Elaboración o formulación de proyectos de resolución. 	Soporte o de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ IES/EES Públicos. ✓ Docentes ✓ Administrativos. ✓ Personal Directivo y jerárquico.


c.2.- DPS.02 Gestionar los Servicios Logísticos. - Es el proceso de soporte orientado al desarrollo de las acciones de administración en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como las acciones vinculadas a la gestión de almacén y control de patrimonio a cargo de la Dirección Regional de Educación Puno con la finalidad del cumplimiento de los objetivos institucionales.



N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar los Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienes patrimoniales asignados. ✓ Bienes dados de alta y baja. ✓ PAC. ✓ OC/OS. ✓ Existencias almacenadas. ✓ Inventario anual de activos fijos y corrientes. ✓ Consentimiento de buena pro y contrato correspondiente. 	Soporte o de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sede Administrativa ✓ UGEL ✓ IES/ EES Públicos ✓ Proveedores.


c.3.- DPS.03 Gestionar los Recursos Financieros. - Es el proceso de soporte orientado a ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la sede administrativa y de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria, así

mismo, comprende las actividades de recaudación de los ingresos, control y rendición de cuentas.




N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar los Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentas de enlace conciliados. ✓ Registros conciliados en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF). ✓ Reportes de ingresos y gastos ejecutados por toda fuente de financiamiento. ✓ Estados financieros. 	Soporte o de Apoyo	✓ Oficina de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sede administrativa ✓ /IES/ EES Públicos.

c.4.- DPS.04 Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos. - Es el proceso de soporte orientado a brindar asesoría legal referente a los distintos actos administrativos que ocurrieran con usuarios internos y externos.




N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar los asuntos legales y jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de opinión legal y jurídica. ✓ Recursos impugnatorios. ✓ Informes de cumplimiento de mandato judicial. 	Soporte o de Apoyo	✓ Oficina de Asesoría Legal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GORE ✓ Sede Administrativa ✓ UGEL ✓ IES/ EES Públicos.

c.5.- DPS.05 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). - Es el proceso donde se desarrollan las actividades relacionadas a la atención de requerimientos de soporte y a la administración de recursos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) con los que cuenta la sede administrativa para su operatividad.



N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de mantenimiento y actualización de la base datos. ✓ Plan de implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). 	Soporte o de Apoyo	✓ Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DREP ✓ IES/ EES Públicos. ✓ Comunidad educativa.


c.6.- DPS.06 Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Acervo Documentario. - Este proceso está orientado a garantizar la atención de requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones y solicitudes, este mismo se podrá realizar de manera virtual o presencial.





N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Acervo Documentario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos archivados y clasificados. ✓ Trámites atendidos. ✓ Quejas y/o reclamos atendidos. ✓ Reportes de atención de requerimientos. ✓ Informes de seguimiento y evaluación a expedientes. ✓ Expedientes derivados en forma oportuna. 	Soporte o de Apoyo	✓ Oficina de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sede Administrativa ✓ I/ES/ EES Públicos y privados. ✓ Docentes y administrativos. ✓ Público en general.

7.2 Inventario de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

7.2.1 Procesos Estratégicos



a.1.- UPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Local. - Este proceso está orientado a definir y asegurar el cumplimiento de los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos, además comprende la formulación de presupuesto y la evaluación de los resultados del desempeño institucional.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar la Planificación Educativa Local	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto Educativo Local (PEL) aprobado. ✓ Políticas Educativas nacionales, regionales y locales implementados. ✓ Diagnóstico de la realidad educativa Local. ✓ Plan Operativo Institucional. ✓ Presupuesto Institucional de Apertura aprobado. ✓ Lineamientos para la evaluación de los resultados. ✓ Reporte de las condiciones de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento. ✓ Expedientes e informes técnicos para el cambio de nombre de I.E.E., cambio de director o director general. ✓ Expedientes Técnicos elevados a la Dirección Regional de Educación que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción. ✓ Reubicación y reasignación por racionalización. 	Estratégico	✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ I.I.EE./CET PROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa.

a.2.- UPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional. - Proceso orientado a lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.



N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de mejora continua de los servicios de II.EE. ✓ Instrumentos de gestión institucional. 	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ II.EE./CET PROs Públicos privados ✓ Comunidad educativa
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico ✓ Plan de Promoción del buen clima institucional y las buenas prácticas. 			



a.3.- UPE.03. Gestionar el Sistema Control Interno. - Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos, prevención y resguardo de los recursos y bienes del estado, en el marco de la Ley de Control Interno y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Sistema Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de tratamiento de riesgos. ✓ Plan de trabajo anual del sistema de control. ✓ Protocolo anticorrupción. ✓ Lineamientos de control interno. 	Estratégico	✓ Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL. ✓ DREP. ✓ Personal docente, administrativo ✓ PP.FF.



a.4.- UPE.04. Gestionar la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales. - Es el proceso estratégico orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las actividades.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios y/o acuerdos interinstitucionales aprobados. ✓ Publicación de actividades de la UGEL en redes sociales, web, banners, video, etc. ✓ Plan de difusión de programas educativos. 	Estratégico	✓ Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ II.EE./CET PROs Públicos privados ✓ Comunidad educativa



7.2.2 Procesos Misionales u Operativos

b.1.- UPO.01. Gestionar el Servicio Educativo Local. - Es el proceso operativo orientado a implementar y atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socioeconómica de la provincia, a fin de que la población tenga acceso a la educación, barreras socioculturales, promoviendo la identidad local y regional.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Servicio Educativo Local	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de la realidad educativa local de Educación Básica y Técnico Productiva ✓ Planes orientados a garantizar el servicio educativo de Educación Básica y Técnico Productiva. ✓ Plan de implementación de EIB (aimara y/o quechua). ✓ Registro informativo sobre los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs): oferta formativa, locales institucionales y de representantes legales de los privados. 	Misionales u Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Gestión de Educación Básica, regular y Técnico Productivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ GORE ✓ MINEDU ✓ II.EE./CETPROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa

b.2.- UPO.02 Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO. - Es el proceso operativo orientado a mejorar la gestión pedagógica, administrativa e institucional brindado por las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Alternativa, Especial y Centros de Educación Técnico Productiva de acuerdo a su contexto dentro del ámbito de su jurisdicción.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Currículo diversificado. ✓ Plan de monitoreo y acciones de acompañamiento pedagógico. ✓ Expedientes Técnicos proponiendo a la Dirección Regional de Educación Puno la creación de Redes Educativas, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso. ✓ Planes y proyectos educativos de innovación pedagógica. ✓ Plan de asistencia técnica, capacitaciones, actualizaciones y asesoramientos de formación en servicio. ✓ Informe de Asistencias Técnicas efectuadas a las II.EE. y programas e intervenciones. ✓ Sistematización de experiencias educativas en Educación Básica y Técnico Productiva. ✓ Planes y Proyectos de mejora de la práctica docente. 	Misionales u Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Gestión de Educación Básica y Técnico Productiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ MINEDU ✓ II.EE./CETPROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa.



	✓ Expedientes técnicos validados mediante informes para la creación de II.EE.			
--	---	--	--	--

b.3.- UPO.03 Supervisar y Evaluar la Calidad del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO. - Es el proceso operativo orientado a hacer seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento de estándares de calidad en la provisión de los servicios educativos de las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO.


N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Supervisar y Evaluar la Calidad del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de supervisión y acciones para la ejecución de los recursos de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPROs). ✓ Plan de condiciones básicas de servicios educativos de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de gestión privada. ✓ Plan de asesoramiento a la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa. ✓ Plan de supervisión y evaluación de la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) de gestión privada. ✓ Expedientes e informes técnicos que aprueban la fusión, conversión, cierre temporal, cierre definitivo, reapertura de servicios educativos; traslado y cierre de establecimiento educativo. 	Misionales u Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Gestión de Educación Básica y Técnico Productiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ MINEDU ✓ II.EE./CETPROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa.



7.2.3 Procesos de Soporte o de Apoyo



c.1.- UPS.01 Gestionar el Talento Humano. - Es el proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar el Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). ✓ Resoluciones Directorales de acciones de movimiento de personal (contratos, destaque, reasignaciones, permutas y 	Soporte o de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ DREP ✓ MINEDU ✓ II.EE./CETPROs Públicos,




		otros). ✓ Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP). ✓ Plan de bienestar social y buen clima institucional. ✓ Plan de fortalecimiento y evaluación de personal. ✓ Planillas de haberes			privados ✓ Comunidad educativa.
--	--	---	--	--	------------------------------------

c.2.- UPS.02 Gestionar los Servicios Logísticos. - Es el proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados y por procesos.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar los Servicios Logísticos.	✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC). ✓ Inventario de bienes patrimoniales asignados. ✓ Expediente de contratación con buena pro consentida. ✓ Plan de distribución oportuna de los materiales y recursos educativos asignados a las II.EE de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva. ✓ OC/OS.	Soporte o de Apoyo	✓ Unidad de Administración.	✓ UGEL ✓ MINEDU ✓ II.EE./CET PROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa ✓ Proveedores

c.3.- UPS.03 Gestionar los Recursos Financieros. - Es el proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Unidad de Gestión Educativa Local. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas para el adecuado funcionamiento de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas de Educación Básica (EB) y Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs).



N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar los Recursos Financieros.	✓ Registros conciliados en el módulo de instrumentos financieros (MIF). ✓ Estados financieros. ✓ Devengados de orden de bienes y servicios, planillas de viáticos, encargos internos, etc. ✓ Reporte de ingreso de gastos ejecutados por toda fuente de financiamiento.	Soporte o de Apoyo	✓ Unidad de Administración.	✓ UGEL ✓ DREP ✓ MINEDU ✓ II.EE./CET PROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa

		✓ Rendición de caja chica.			
--	--	----------------------------	--	--	--

c.4.- UPS.04 Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos. - Es el proceso de soporte orientado a brindar asesoramiento jurídico a la Unidad de Gestión Educativa Local; asimismo defender de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos y a los distintos actos administrativos que ocurrieran con usuarios internos y externos.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opinión legal y jurídica. ✓ Decretos administrativos. ✓ Informe de cumplimiento de mandato judicial. ✓ Recursos impugnatorios. ✓ Resoluciones Directorales a los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por II.EE. 	Soporte o de Apoyo	✓ Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ II.EE./CET PROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa

c.5.- UPS.05 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). - Es el proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución. Desarrolla las actividades relacionadas a la atención de requerimientos de soporte y la administración de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) con los que cuenta la sede administrativa para su operatividad.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de mantenimiento a los sistemas y recursos de Tecnología de Información y Comunicación (TIC). ✓ Plan de implementación y mejoramiento de nuevas tecnologías de información y comunicación. ✓ Inventario de equipos tecnológicos. ✓ Requerimiento de equipos tecnológicos. ✓ Materiales educativos producidos con Tecnología de Información y Comunicación (TIC) por las II.EE. remitidos a la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación (DITE) para su publicación en el Portal Educativo Nacional. ✓ Plan de cierre de brechas digitales en Tecnología de Información y Comunicación (TIC) 	Soporte o de Apoyo	✓ Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ II.EE./CET PROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa.

c.6.- UPS.06 Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Acervo Documentario. - Este proceso está orientado a la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la Unidad de Gestión Educativa Local interviniendo a áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), los mismos se podrán realizar de manera virtual o presencial.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	USUARIOS DEL PROCESO
01	Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Acervo Documentario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos clasificados y archivados. ✓ Reporte de atención al ciudadano. ✓ Reporte de quejas y/o reclamos atendidos. ✓ Reporte de atención de requerimiento. ✓ Informe de la custodia de acervo documentario. ✓ Informe de seguimiento y evaluación de expedientes. 	Soporte o de Apoyo	✓ Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UGEL ✓ II.EE./CET PROs Públicos, privados ✓ Comunidad educativa.

Artículo 8.- Descripción de los Procesos de Nivel Cero

8.1 De la Dirección Regional de Educación Puno

a. **PROCESOS ESTRATÉGICOS.** - Son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y las metas de la institución que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la sede administrativa.

a.1.- DPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Regional

- ✓ **OBJETIVO:** Definir objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas de mejora en los niveles de logros de aprendizaje de los estudiantes de educación básica.

a.2.- DPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

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

a.3.- DPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno

- ✓ **OBJETIVO:** Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de

las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

a.4.- DPE.04. Gestionar la Imagen Institucional y Relaciones Interinstitucionales

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

b. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS. - Son aquellos que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.

b.1.- DPO.01 Gestionar el Servicio Educativo Regional

- ✓ **OBJETIVO:** Gestionar el servicio educativo a nivel regional y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin.

b.2.- DPO.02 Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- ✓ **OBJETIVO:** Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las UGEL con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.

b.3.- DPO.03 Supervisar y Evaluar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional y Gestionar los Resultados

- ✓ **OBJETIVO:** Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos y Escuelas de Educación Superior.


c. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO. - Este proceso proporciona los recursos para elaborar los productos o servicios previstos por la sede institucional.

c.1.- DPS.01 Gestionar el Talento Humano

- ✓ **OBJETIVO:** Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de la Dirección Regional de Educación Puno desde su incorporación, desarrollo y desvinculación, valorando y cuantificando sus habilidades personales.

c.2.- DPS.02 Gestionar los Servicios Logísticos

- ✓ **OBJETIVO:** Aplicar los principios, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta y promoviendo acciones articuladas e integradas, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.



c.3.- DPS.03 Gestionar los Recursos Financieros


- ✓ **OBJETIVO:** Verificar los recursos asignados en las diferentes actividades programadas a través de los procesos de ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de la Dirección Regional de Educación Puno.

c.4.- DPS.04 Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos

- ✓ **OBJETIVO:** Brindar asesoramiento jurídico a la sede administrativa de manera oportuna y efectiva.

c.5.- DPS.05 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

- ✓ **OBJETIVO:** Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución.



c.6.- DPS.06 Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Acervo Documentario

- ✓ **OBJETIVO:** Optimizar la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la Dirección Regional de Educación interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

8.2 De la Unidad de Gestión Educativa Local



a. PROCESOS ESTRATÉGICOS

a.1.- UPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Local

- ✓ **OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

a.2.- UPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

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



a.3.- UPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno

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

a.4.- UPE.04. Gestionar la Imagen Institucional y las Relaciones Interinstitucionales.

- ✓ **OBJETIVO:** Fortalecer las relaciones externas que mejoren el servicio educativo del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.

b. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

b.1.- UPO.01 Gestionar el Servicio Educativo Local

- ✓ **OBJETIVO:** Implementar la oferta pedagógica e institucional pertinente que responda a las características, intereses y necesidades de los estudiantes.

b.2.- UPO.02 Fortalecer la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional en las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO.

- ✓ **OBJETIVO:** Evaluar las condiciones necesarias para el funcionamiento de servicios educativos, así como brindar soporte y acompañamiento para fortalecer el servicio educativo de las II.EE. públicas y privadas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.

b.3.- UPO.03 Supervisar y Evaluar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional y Calidad del Servicio Educativo en las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO.

- ✓ **OBJETIVO:** Fortalecer capacidades y competencias en los directores, jerárquicos, docentes, administrativos y auxiliares de educación para contribuir a la mejora del servicio educativo.

c. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

c.1.- UPS.01 Gestionar el Talento Humano

- ✓ **OBJETIVO:** Atender requerimientos de personal en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED), así como garantizar el cumplimiento a deberes y derechos de los trabajadores.

c.2.- UPS.02 Gestionar los Servicios Logísticos

- ✓ **OBJETIVO:** Garantizar el abastecimiento oportuno de requerimientos de II.EE canalizados por la Unidad de Gestión Educativa Local.

c.3.- UPS.03 Gestionar los Recursos Financieros

- ✓ **OBJETIVO:** Evaluar y asignar los recursos financieros para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

c.4.- UPS.04 Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos

- ✓ **OBJETIVO:** Brindar orientación en asuntos legales y jurídicos emitiendo opinión legal de asesoramiento al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

c.5.- UPS.05 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

- ✓ **OBJETIVO:** Contribuir a la prestación y acceso de servicios digitales y de tecnologías educativas para mejorar los aprendizajes en el aula.

c.6.- UPS.06 Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Acervo Documentario

- ✓ **OBJETIVO:** Atender y optimizar la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la Unidad de Gestión Educativa Local interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CAPÍTULO I

Artículo 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

La Dirección Regional de Educación Puno para cumplir sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

9.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

9.1.1 Dirección Regional de Educación Puno

9.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

9.2.1 Oficina de Control Institucional

9.3 ÓRGANO CONSULTIVO

9.3.1 Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)

9.4 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Asesoramiento

9.4.1 Oficina de Asesoría Legal

9.4.2 Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

9.5 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo

9.5.1 Oficina de Recursos Humanos

9.5.2 Oficina de Administración

9.6 ÓRGANOS DE LÍNEA

9.6.1 Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica

9.6.2 Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva.

9.7 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

9.7.1 Unidad de Gestión Educativa Local San Román

9.7.2 Unidad de Gestión Educativa Local Melgar

- 9.7.3 Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro
- 9.7.4 Unidad de Gestión Educativa Local Huancané
- 9.7.5 Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina
- 9.7.6 Unidad de Gestión Educativa Local El Collao
- 9.7.7 Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli
- 9.7.8 Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo
- 9.7.9 Unidad de Gestión Educativa Local Carabaya
- 9.7.10 Unidad de Gestión Educativa Local Sandía
- 9.7.11 Unidad de Gestión Educativa Local Puno
- 9.7.12 Unidad de Gestión Educativa Local Lampa
- 9.7.13 Unidad de Gestión Educativa Local Moho
- 9.7.14 Unidad de Gestión Educativa Local Crucero
- 9.7.15 Institutos y Escuelas de Educación Superior no Universitaria


ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 10.- Dirección Regional de Educación Puno




La Dirección Regional de Educación Puno, es una unidad orgánica de línea de primer nivel organizacional, que en concordancia con la política educativa nacional, conduce, implementa y supervisa el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción; en el marco de las disposiciones normativas y técnicas sobre la materia establecidos por el Ministerio de Educación, está a cargo de un/a servidor/a designado por el Gobernador Regional y depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Artículo 11.- Funciones de la Dirección Regional de Educación Puno (DREP)

- a. Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación y posterior implementación.
- b. Conducir e implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción y gestionar políticas regionales y lineamientos pedagógicos acordes a la realidad territorial de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
- c. Fortalecer la gestión pedagógica e institucional en los centros y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- d. Aprobar el currículo diversificado, en el marco del Proyecto Educativo Regional (PER), estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
- e. Establecer normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- f. Promover la creación de servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con habilidades diferentes.
- g. Aprobar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción en el marco de sus competencias y según normativa aplicable.
- h. Suscribir convenios y contratos para lograr la cooperación de la comunidad nacional en la mejora de la calidad educativa en la región.

- 
- i. 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.

Articular la gestión educativa regional con la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el marco del desarrollo regional.

- k. Expedir actos resolutivos en materia de su competencia dentro del marco de la normatividad.
 - l. Aprobar mediante Resolución Directoral Regional la creación y autorización de funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Pública de Educación Básica.
 - m. Aprobar mediante Resolución Directoral Regional la autorización de funcionamiento, ampliación, cierre, traslado y reapertura del servicio educativo de Educación Básica de Instituciones Educativas de Gestión Privada.
 - n. Aprobar mediante Resolución Directoral Regional la creación, fusión y cierre de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) públicos y privados.
- 
- Aprobar la creación, implementación, funcionamiento y organización de redes educativas o equipos especializados a propuesta de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- o. Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
 - q. Formalizar ante Registros Públicos el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local para su respectiva inscripción.
 - r. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Unidad de Gestión Educativa Local de acuerdo a su competencia.
- 
- s. Aprobar la modificación de la autorización de funcionamiento de la institución educativa privada la cual podrá brindar uno o más servicios educativos adicionales.
 - t. Establecer lineamientos para la formulación del plan comunicacional, así como de las acciones de relaciones públicas y protocolo institucional.
 - u. Promover, administrar, ejecutar y difundir las actividades de comunicaciones internas y externas proyectando imagen institucional a través de los medios y herramientas de comunicación social disponibles como la página web, redes sociales y otros de la Dirección Regional de Educación Puno.
- 
- v. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la Dirección Regional de Educación Puno.
 - w. Asesorar mediante los responsables de trámite documentario, a los usuarios respecto al estado de su expediente.
 - x. Informar y orientar al público usuario en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite
 - y. Derivar los expedientes en forma oportuna a las oficinas correspondientes.
 - z. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, ejecuta las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y demás

disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas Institucionales.

Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- 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 de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece la propuesta de carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando 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 y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 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 y 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 audiencia pública 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, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, 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 funciones que establezca la Contraloría.

ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 14.- Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) constituye un espacio de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo en la región a favor del mejoramiento de la calidad educativa y del desarrollo regional. Tiene la responsabilidad de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación, la cultura, ciencia y tecnología, el deporte y la recreación, así como contribuir a una gestión educativa transparente, ética y democrática.

Está presidido por un representante de la Sociedad Civil e integrado por representantes de docentes, universidades e institutos superiores, sectores económicos productivos, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la región. El Ministerio de Educación en coordinación con los Gobiernos Regionales dicta las normas que regulen la organización y funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación.

Artículo 15.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)

- a. Canalizar la participación de la Sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
- b. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Dirección Regional de Educación Puno, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c. Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas regionales.
- d. Apoyar a la Dirección Regional de Educación Puno en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e. Coordinar sus acciones en el 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 convenios entre la Dirección Regional de Educación Puno y las organizaciones regionales, en beneficio de la educación.
- h. Conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- i. Proponer políticas educativas regionales.
- j. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 16.- Órganos de Asesoramiento

Constituye órganos de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación Puno:

- 9.4.1 Oficina de Asesoría Legal
- 9.4.2 Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Artículo 17.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, tiene la responsabilidad de emitir opinión jurídica legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

- a. Asesorar, absolver e informar consultas de carácter jurídico legal y administrativo formuladas por las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación Puno y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la región.
- b. Emitir opinión legal sobre recursos administrativos de su competencia incluyendo la elaboración del proyecto de resolución.
- c. Revisar, visar, participar y opinar en la formulación de proyectos de resolución referente a disposiciones, contratos y otros dispositivos de carácter jurídico legal de competencia de la Dirección Regional de Educación Puno.
- d. Evaluar y emitir pronunciamiento ante los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.
- e. Elevar los recursos de apelación y sus actuados al superior jerárquico e instancias competentes,
- f. Revisar y visar los proyectos de normas internas, reglamentos o directivas y procedimientos inherentes a su área.
- g. Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar, las actividades que desarrolla la oficina a su cargo.
- h. Emitir opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales y de la sociedad civil.
- i. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- j. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 19.- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes estratégicos, programación, formulación, evaluación del presupuesto, procesos de modernización, estadística e infraestructura. Está a cargo de un director designado y depende del Director Regional de Educación Puno.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Infraestructura, Planificación, Modernización, Presupuesto y Estadística.
- b. Evaluar el Proyecto Educativo Regional (PER) y otros instrumentos de gestión institucional en coordinación con la Dirección de Gestión Pedagógica y el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).
- c. Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con el Gobierno Local y Regional.
- d. Formular diagnósticos de la necesidad de infraestructura, equipamiento, talleres y laboratorios en el marco de la modernización de la gestión educativa en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- e. Emitir opinión técnica y proponer acción resolutoria de las instituciones educativas públicas y privadas en relación a la suspensión, cierre, clausura, cambio o traslado.
- f. Supervisar y monitorear la gestión institucional, administrativa de los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno.
- g. Proponer mediante informe técnico la reasignación por optimización de la oferta educativa de personal excedente en Educación Superior.
- h. Emitir informe técnico para la reubicación de plazas excedentes a nivel regional en el marco del proceso de racionalización en Educación Básica y Educación Superior No Universitaria.
- i. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del ámbito institucional.
- k. Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- l. Proponer la adecuación de la política normativa del Sector Educación en materia de gestión institucional a la realidad o particularidad regional, así como orientar y supervisar su aplicación.
- m. Proponer la ejecución de los modelos operacionales de los programas presupuestales que estén orientados a incrementar las oportunidades de acceso y cobertura de los servicios educativos de la Educación Básica y reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres en el ámbito de la región.
- n. Emitir opinión técnica para la creación y autorización de funcionamiento de instituciones educativas de educación básica pública y privada en coordinación con las áreas respectivas.
- o. Planificar la gestión educativa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sector y del Gobierno Regional en el marco de la modernización del estado.
- p. Formular, proponer, implementar y actualizar los procesos de modernización en los instrumentos de gestión como el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA),

Manual de Operaciones (MOP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros.

- q. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

Proponer indicadores estadísticos para la evaluación de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa de las instituciones a cargo de las Unidades de Gestión Educativa Local.

- s. Visar resoluciones en materia de su competencia.
- t. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- u. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 21.- La oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Infraestructura
- b. Planificación
- c. Racionalización
- d. Presupuesto
- e. Estadística

Artículo 22.- Órganos de Apoyo

Constituye órganos de apoyo de la Dirección Regional de Educación Puno:

- 9.5.1 Oficina de Recursos Humanos
- 9.5.2 Oficina de Administración

Artículo 23.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, mantiene relaciones técnico normativa con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

- a. Convocar y difundir el consolidado de plazas vacantes para concurso público de méritos abierto a los diferentes procesos a darse en materia de personal en la Sede Administrativa y en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- b. Verificar y garantizar que por lo menos el 20% de los docentes de cada Instituto o Escuela de Educación Superior Público No Universitaria cumpla con el régimen de dedicación a tiempo completo.
- c. Emitir opinión técnica para la autorización de la implementación de puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d. Identificar las plazas necesarias por categoría para los concursos públicos de méritos abiertos en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos No Universitaria.

- e. Difundir los resultados de la evaluación ordinaria de permanencia docente para su continuidad en la Carrera Pública Docente (CPD).
- f. Emitir informe técnico referente al término de la Carrera Pública Docente (CPD) para los docentes que no aprueben la evaluación extraordinaria de permanencia.
- g. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Educación, Gobierno Regional y por la propia institución.
- h. Ejecutar los procesos de desplazamiento de personal docente, administrativo, formular y visar los proyectos de Resolución Directoral Regional de contrato, nombramiento, cese, rotación, reasignación, permuta, destaque, licencia y encargatura en cargos Directivos o Jerárquicos en Educación Superior No Universitaria.
- i. Formular lineamientos, políticas y supervisar la ejecución del plan de desarrollo de personas del ámbito institucional para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional y regional relacionado con el sistema de gestión de recursos humanos.
- k. Gestionar el proceso de administración de personas que involucra la administración de legajos, control de desplazamientos y procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la sede administrativa y de Educación Superior No Universitaria.
- l. Administrar las compensaciones económicas y no económicas del personal de la dependencia a través de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.
- m. Elaborar, proponer e implementar los instrumentos de gestión y administración de los puestos de trabajo de la Dirección Regional de Educación Puno, a través de la formulación y administración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de perfil de puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás instrumentos de gestión que corresponda.
- n. Gestionar los Sistemas de Información de Recursos Humanos, ESCALAFON NEXUS, AIRHSP, SUP, AYNÍ y otros.
- o. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Educación Puno, así como la supervisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos.
- p. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- r. Realizar procesos de capacitación y actualización del personal administrativo de la región, en concordancia con el Plan Nacional de formación continua para mejorar el desempeño de los servidores civiles.
- s. Supervisar a nivel de todas las Unidades de Gestión Educativa Local el cumplimiento del marco legal vigente referido a la administración del personal y a la implementación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador de acuerdo a la normativa vigente.
- t. Elaborar los informes de los diferentes procesos de evaluación, contratos y otros contemplados en la Carrera Pública Docente (CPD).
- u. Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a normativa vigente.
- v. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.

w. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 25.- La oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Personal (Nexus – AIRHSP, SUP y AYNI)
- b. Remuneraciones
- c. Escalafón
- d. Bienestar Social

Artículo 26.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, es responsable de la administración financiera y contable, adquisición y administración de los bienes y servicios y de la tecnología de la información.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Administración

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimientos, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas del ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno, de conformidad con la normativa emitida para cada sistema.
- b. Seguimiento y monitoreo de la provisión de los materiales y recursos educativos en las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno.
- c. Actualizar permanentemente el Inventario de Bienes Patrimoniales y el acervo documentario de la Dirección Regional de Educación Puno y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitario conforme a la normatividad.
- d. Generar los estados financieros y efectuar las conciliaciones contables con los órganos correspondientes del Gobierno Regional a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).
- e. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), ejerciendo la supervisión general de los procesos de contratación, conforme a las normas vigentes.
- f. Administrar y ejecutar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sede Administrativa de conformidad a las normas de presupuesto.
- g. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de compromiso, devengado y pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la sede administrativa y por fuente de financiamiento efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i. Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- j. Administrar, supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock de bienes y materiales, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.

- k. Administrar el centro de procesamiento de la base de datos, sistemas informáticos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicaciones.
- l. Administrar el portal de transparencia estándar e institucional.
- m. Supervisar y controlar los procesos de altas, bajas y enajenación de los activos fijos, así como de las existencias de almacén de conformidad con la normatividad vigente.
- n. Implementar el uso de las tecnologías de información y comunicación para agilizar, optimizar, flexibilizar, transparentar y abaratar procesos y/o actividades del sistema público.
- o. Ejecutar la conciliación de cuentas de enlace
- p. Registrar y efectuar la conciliación en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).
- q. Organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la misma.
- r. Autorizar la eliminación de documentos cualquiera sea su soporte, que con la opinión favorable de la comisión técnica de archivos hayan sido declarados innecesarios.
- s. Velar por la conservación de los expedientes que están a su cargo.
- t. Administrar y custodiar el acervo documentario de la Dirección Regional de Educación Puno destinado al archivo, en base a normas de conservación para documentos archivísticos.
- u. Administrar y evaluar la satisfacción de los servicios educativos y comunidad en general a través de la implementación de una plataforma virtual
- v. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- w. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 28.- La oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Tesorería
- b. Abastecimientos
- c. Contabilidad
- d. Patrimonio
- e. Almacén
- f. Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 29.- Constituye órganos de línea de la Dirección Regional de Educación Puno:

- 9.6.1 Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica.
- 9.6.2 Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva.


Artículo 30.- Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica.

La Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, tiene la responsabilidad de cumplir las funciones sustantivas como planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y

evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación en el ámbito regional.


Artículo 31.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica

- a. Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de las personas con habilidades diferentes en el ámbito de la región.
- b. Analizar los resultados de las evaluaciones del proceso de enseñanza – aprendizaje en las instituciones educativas en el ámbito regional.
- c. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las normas en materia pedagógica de cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región.
- d. Promover, supervisar y evaluar las manifestaciones y eventos culturales, científicos y tecnológicos, deportivos y recreativos que desarrollan las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e. Supervisar los programas y proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
Apoyar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- f. Proponer actividades de aprovechamiento pedagógico de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en las II.EE. a través de las Unidades de Gestión Educativa Local como procedimiento de acceso a la información desde cualquier sitio y en cualquier momento.
- g. Diversificar el currículo nacional en función a las demandas sociales y necesidades e intereses de los estudiantes del ámbito de la región.
- h. Realizar acciones de formación continua a los especialistas responsables de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- i. Promover e implementar el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles y/o modalidades.
- j. Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- k. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
- l. Desarrollar los procesos de capacitación y actualización del personal docente de la región, en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua.
- m. 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.
- n. Brindar asistencia técnica, acompañar, monitorear y supervisar a los especialistas de las Unidades de Gestión Educativa Local y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción
- o. Ejecutar la implementación de los modelos operacionales de los programas presupuestales que estén orientados al logro de aprendizajes, prevención del consumo de drogas, inclusión de niños con habilidades diferentes en la educación básica y técnico productiva.
- p. Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios de acuerdo a las características de su jurisdicción; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.

- 
- r. Promover y participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional (PER) en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo.
 - s. Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - t. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - k. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 32.- La Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Básica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Educación Básica Regular
- b. Educación Básica Especial
- c. Educación Básica Alternativa

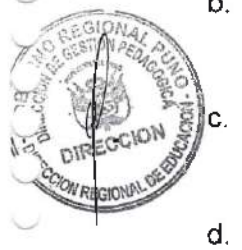






Artículo 33.- Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva.

La Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones pedagógicas, formando personas en el campo de la ciencia, tecnología y docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional y nacional.



Artículo 34.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva.

- 
- a. Formular, adecuar y proponer lineamientos regionales para la formación inicial docente, formación continua y en servicio, así como la formación tecnológica, pedagógica y artística en los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria.
 - b. Ejecutar normas académicas y de gestión referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otras referentes al registro documental académico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria.
 - c. Evaluar, consolidar y establecer el número requerido de vacantes y su ampliación para los procesos de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria públicos y privados.
 - d. Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento, fusión, escisión y apertura de filiales de Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria Públicos y/o Privados.
 - e. Emitir Informe favorable para el licenciamiento a través de la verificación de las condiciones básicas de calidad y de la optimización de la oferta educativa de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria públicos y/o privados.
 - f. Proponer y dirigir el comité de cierre de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria Públicos y Privados.
 - g. Desarrollar el proceso de fortalecimiento de capacidades para la evaluación ordinaria y extraordinaria de permanencia en la Carrera Pública Docente (CPD) de Educación Superior Pedagógica No Universitaria.

- 
- 
- 
- 
- h. Ejecutar acciones de supervisión programadas y no programadas del desarrollo académico a los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria públicos y privados.
 - i. Monitorear y evaluar el avance de metas del servicio educativo que prestan los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria públicos y privados. Asesorar los procesos de evaluación de desempeño docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria a través de la comisión institucional.
 - k. Ejecutar los programas presupuestales, orientados al fortalecimiento de la Educación Superior No Universitaria y mejora de la formación en carreras docentes.
 - l. Promover la formación integral de la juventud en el desarrollo de sus potencialidades para que contribuyan a la competitividad y el desarrollo sostenible de la región, en el marco de la Política Nacional de Educación Superior No Universitaria.
 - m. Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
 - n. Evaluar e informar la renovación de Licenciamiento institucional de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) públicos y privados.
 - o. Consolidar y remitir al Ministerio de Educación, el registro actualizado de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) públicos y privados, así como los títulos emitidos para su inscripción y registro correspondiente.
 - p. Emitir opinión técnica para la escisión, creación y licenciamiento de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) públicos y privados.
 - q. Actualizar permanentemente el banco de módulos y especialidades en concordancia con la demanda productiva y laboral de la región.
 - r. Formular lineamientos a nivel regional de formación profesional técnica para asesorar el proceso de diversificación curricular en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) en concordancia con los ejes de desarrollo local y regional.
 - s. Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - t. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - u. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 35.- La Dirección de Gestión Pedagógica en Educación Superior No Universitaria y Técnico Productiva, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Institutos de Educación Superior Pedagógico Público (IESPP).
- b. Institutos de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP).
- c. Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO)

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 36.- Constituye órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Puno:

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local San Román
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Melgar
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Huancané
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local El Collao
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Carabaya
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Sandía
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Puno
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Lampa
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Moho
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Crucero
- ✓ Institutos y Escuelas de Educación Superior no Universitaria

Artículo 37.- Unidad de Gestión Educativa Local

Las Unidades de Gestión Educativa Local, son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Puno, su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como por las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación.

Artículo 38.- Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria

Los Institutos y Escuelas de Educación Superior no Universitaria, son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Puno, responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (CPD), así como por las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación Puno.

CAPÍTULO II

Artículo 39.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

39.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

39.1.1 Dirección de la UGEL

39.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

39.2.1 Oficina de Control Institucional

39.3 ÓRGANO CONSULTIVO

39.3.1 Consejo Participativo Local de Educación – COPALE

39.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Unidades de Asesoramiento

39.4.1 Unidad de Asesoría Legal

39.4.2 Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

39.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Unidades de Apoyo

39.5.1 Unidad de Recursos Humanos

39.5.2 Unidad de Administración

39.6 UNIDADES DE LÍNEA

39.6.1 Unidad de Gestión de Educación Básica Regular

39.6.2 Unidad de Gestión de Educación Básica Alternativa, Especial, Técnico Productiva y Supervisión.

39.7 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

39.7.1 Instituciones Educativas de Educación Básica





39.7.2 Centros de Educación Técnico Productiva

Artículo 40.- Funciones Generales de la Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local, es el órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno, responsable de gestionar la atención de las necesidades y requerimientos de las Instituciones Educativas y se organiza para generar condiciones adecuadas que aseguren calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo.

La Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de las funciones establecidas en la Ley General de Educación, son las siguientes:

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL), los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la provincia, en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales.
- c. Garantizar la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Puno,
- d. Diversificar el currículo nacional, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- e. Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica (EBR, EBA y EBE) y de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- f. 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.
- g. Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.
- h. Brindar soporte y asistencia técnica a los docentes, sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos que se distribuyen.
- i. Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico Productiva de su jurisdicción.





- 
- 
- 
- 
- j. Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs).
 - k. Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y 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.
 - l. Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las instituciones educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva.
 - m. Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.
 - n. Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva, pudiendo proponer a la Dirección Regional de Educación Puno la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción.
Proporcionar información a la Dirección Regional de Educación Puno que contribuya al saneamiento físico legal de locales escolares de su jurisdicción.
 - p. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva.
 - q. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Unidad de Gestión Educativa Local en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación.
 - r. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo, provincial y regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
 - s. Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes educativas con participación de la sociedad.
 - t. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN





Artículo 41.- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local es una unidad orgánica de primer nivel organizacional, es responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo con autonomía en el ámbito de su competencia y atender los requerimientos de los servicios educativos (II.EE de EB, Programas, CETPROS, Redes Educativas) y de la comunidad educativa en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico normativas establecidas por Ministerio de Educación.

Artículo 42.- Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

- 
- 
- 
- 
- a) Implementar y gestionar políticas educativas regionales y nacionales contextualizadas al ámbito de su jurisdicción.
 - b) Aprobar e implementar el Proyecto Educativo Local (PEL) en concordancia con las políticas del Proyecto Educativo Regional y Nacional de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística de su ámbito.
 - c) Coordinar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades con pertinencia cultural y lingüística.
 - d) Aprobar e implementar planes, programas, proyectos y actividades que fomenten la investigación, ciencia y tecnología, innovación educativa, competitividad y emprendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local enmarcadas en la política educativa regional y nacional.
 - e) Promover y aprobar la diversificación curricular, en el marco del Proyecto Educativo Local (PEL) estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora continua.
 - f) Garantizar 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.
 - g) Gestionar y verificar mejoras en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los servicios educativos públicos y privados de su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de normas de accesibilidad para personas con habilidades diferentes.
 - h) Autorizar la fusión, conversión, ampliación, cambio de entidad gestora, de local, nombre o de director, cierre temporal, receso, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos públicos en el ámbito local según la normativa vigente.
 - i) Proponer la formación y/o creación de redes educativas, así como supervisar su implementación y funcionamiento en coherencia con la normativa vigente y necesidades locales.
 - j) Modernizar la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con la Dirección Regional de Educación Puno, Ministerio de Educación y Gobierno Regional.
 - k) Supervisar la actualización de instrumentos de gestión de los servicios educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad.
 - l) Impulsar acciones de mejora continua en la gestión por procesos en las diferentes unidades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) promoviendo la implementación de planes de mejora.
 - m) Convocar y promover la participación de la sociedad civil en la gestión educativa mediante el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), brindando las condiciones requeridas para su funcionamiento.
 - n) Garantizar la correcta administración y gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local e instancias bajo su responsabilidad para la provisión del servicio educativo y la mejora de los aprendizajes, con sujeción a la normativa vigente.
 - o) Asegurar la provisión de recursos y materiales educativos para la entrega oportuna a los estudiantes de su jurisdicción.
 - p) Supervisar, evaluar y apoyar la gestión institucional, pedagógica y administrativa que brindan los servicios educativos públicos bajo su jurisdicción, proporcionando asistencia técnica y asesoramiento necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
 - q) Gestionar y remitir el proceso de saneamiento físico legal de los locales escolares de su

jurisdicción ante la Dirección Regional de Educación Puno.

- 
- 
- 
- 
- r) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva.
 - s) Promover la asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
 - t) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas y privadas nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad educativa.
 - u) Expedir resoluciones directorales de movimientos de personal como reasignaciones, permutas, destacados, para su posterior actualización y registro en NEXUS, SUP, AIRHSP y escalafón.
 - v) Participar y representar en los espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo, en el ámbito jurisdiccional.
 - w) Establecer lineamientos para la formulación del plan comunicacional, así como de las acciones de relaciones públicas y protocolo institucional.
 - x) Promover, administrar, ejecutar y difundir las actividades de comunicaciones internas y externas proyectando imagen institucional a través de los medios y herramientas de comunicación social disponibles como la página web, redes sociales y otros de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - y) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - z) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.




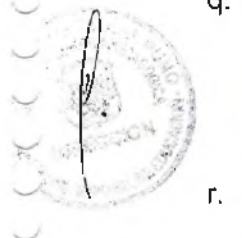
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 43.- Oficina de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, ejecuta las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas Institucionales.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

- 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 de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece la propuesta de carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando 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 y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 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.
- 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 y 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 audiencia pública 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, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, 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 CONSULTIVO

Artículo 45.- Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE); es un órgano de participación, concertación y vigilancia, constituye un espacio de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo en la provincia a favor del mejoramiento de la calidad educativa y del desarrollo local. Tiene la responsabilidad de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación, así como contribuir a una gestión educativa transparente, ética y democrática. Está integrado por representantes de las organizaciones del Estado y la Sociedad Civil, relacionadas a la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas educativas.

La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local y la elección de los miembros del Consejo está regulada por las normas que expida el Ministerio de Educación.

Artículo 46.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales permanentes de información y diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en gestión pedagógica e institucional.
- e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las instituciones educativas de su jurisdicción, favoreciendo los intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de la misma.
- g) Promover convenios con la Unidad de Gestión Educativa Local y entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- l. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 47.- Unidades de Asesoramiento

Constituye unidades de asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local:

39.4.1 Unidad de Asesoría Legal

39.4.2 Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Artículo 48.- Unidad de Asesoría Legal

La Unidad de Asesoría Legal, es la unidad orgánica de asesoramiento de segundo nivel organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local, depende de la Dirección y es responsable de brindar orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brinda a las diferentes dependencias de la sede administrativa.

Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Asesoría Legal

- a. Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.
- b. Emitir informes técnicos legales de acuerdo a su competencia.
- c. Emitir informes técnicos de los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs).
- d. Absolver consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e. Emitir opinión legal de recursos administrativos provenientes de los servicios educativos, de su jurisdicción.
- f. Emitir opinión legal sobre la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.
- g. Elevar los recursos impugnativos y todo lo actuado al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
- h. Asesorar a las comisiones para la formulación y/o actualización de los procedimientos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- i. Asegurar la legalidad de actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en su ámbito territorial.
- j. Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local sean tramitados ante la instancia correspondiente.
- k. Visar las resoluciones que se emitan por la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- m. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 50.- Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es la unidad orgánica de asesoramiento de segundo nivel organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local, depende de la Dirección y es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes estratégicos, programación, formulación, evaluación del presupuesto, procesos de modernización, estadística e infraestructura.

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos vinculados al Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional, asimismo la actualización de documentos de planificación y gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de Gestión Institucional en los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
- c. Evaluar y medir la eficacia de la Gestión Institucional y participar de las acciones de

evaluación y mejoramiento de la gestión de los centros y programas educativos.

d. Elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros Instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

e. Elaborar proyectos de modernización y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.

f. Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentar ante el órgano regional competente.

g. Elaborar y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, Dirección Regional de Educación Puno y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.

h. Implementar el saneamiento físico legal para mejorar la oferta educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Puno y el órgano competente del Ministerio de Educación.

Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación de instituciones educativas públicas.

Opinar mediante informe técnico los procesos de fusión, conversión, cambio de entidad gestora, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de Instituciones Educativas; ampliación, cierre temporal, cierre definitivo y reapertura de los servicios educativos; y, apertura, traslado y cierre de establecimientos educativos de gestión pública en el ámbito local, según corresponda.

k. Elaborar informes técnicos de ampliación de local educativo o de sus ambientes, cierre de servicio educativo de Educación Básica o cierre parcial, receso de servicio educativo de Educación Básica, cambio de nombre de II.EE. fusión, escisión u otras formas de reorganización de gestión privada en el ámbito local, según corresponda.

l. Conducir la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

m. Proponer proyectos de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, en el ámbito jurisdiccional.

n. Apoyar el desarrollo y adaptación de Tecnologías y Sistemas de Información que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y la atención ágil al ciudadano.

o. Determinar la oferta y demanda de servicios educativos estableciendo prioridades de atención educativa en función a las brechas identificadas en el ámbito local.

p. Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes.

q. Elaborar y actualizar la información estadística de la Unidad de Gestión Educativa Local según normativa vigente.

r. Programar, formular y evaluar el presupuesto anual y multianual de la Unidad de Gestión Educativa Local y realizar modificaciones sobre la base de objetivos y metas establecidas conforme al marco legal vigente.

s. Ejecutar el proceso de racionalización de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación y personal administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva.


t. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

u. Visar resoluciones en materia de su competencia.

v. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.

n. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 52.- La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- 
- a. Infraestructura
 - b. Planificación
 - c. Racionalización
 - d. Presupuesto
 - e. Estadística

Artículo 53.- Unidades de Apoyo

Constituye unidades de apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local:

39.5.1 Unidad de Recursos Humanos

39.5.2 Unidad de Administración

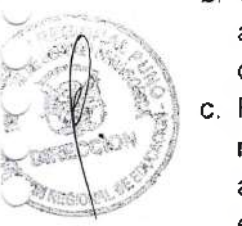


Artículo 54.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo de segundo nivel organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local, depende de la Dirección y es responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal o recursos humanos, así mismo, es el encargado de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal cualquiera sea su régimen laboral o contractual en el ámbito de su competencia conforme a la norma aplicable. Mantiene relaciones técnico-normativas con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



Artículo 55. - Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- 
- a. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - b. Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal directivo, docente y administrativo, atendiendo requerimientos de los servicios educativos en coordinación con la Dirección Regional de Educación Puno y en cumplimiento del marco normativo.
 - c. Formular y visar proyectos de resolución que aprueben los procesos de contrato, reasignación, permuta, destaque y licencia de personal docente, auxiliar de educación y administrativo, asimismo, la designación o encargatura de cargos directivos y jerárquicos en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
 - d. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Educación, Gobierno Regional y por la Dirección Regional de Educación Puno.
 - e. Ejecutar acciones de personal docente y administrativo de Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, tales como: Nombramiento, contrato, destaque, licencia, permiso, ascenso, designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, cese, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.
 - f. Formular lineamientos 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.
 - g. Administrar las compensaciones económicas y no económicas del personal de la dependencia a través de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones,

- liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.
- h. Gestionar y administrar los Sistemas de Información de Recursos Humanos, ESCALAFÓN, NEXUS, AIRHSP, SUP, PDT, AYNÍ y otros.
 - i. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como la supervisión de las Instituciones Educativas de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos en el marco normativo.
 - j. Desarrollar acciones de prevención y control de riesgos del personal en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud, seguridad e integridad y cuidado del ambiente laboral.
 - k. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - l. Supervisar el cumplimiento del marco legal vigente referido a la administración del personal y la implementación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 - m. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
 - n. Elaborar, proponer e implementar los instrumentos de gestión y administración de los puestos de trabajo a través de la formulación y administración del Manual de Perfil de Puestos (MPP); Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y demás instrumentos de gestión que corresponda.
 - o. Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico del ámbito de su jurisdicción.
 - p. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - o. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 56.- La Unidad de Recursos humanos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

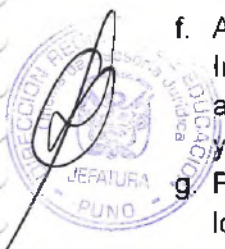

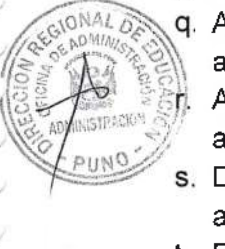

- a. Administración de Personal (Nexus – AIRHSP y SUP)
- b. Remuneraciones
- c. Escalafón
- d. Bienestar Social.

Artículo 57.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración, es la unidad orgánica de apoyo de segundo nivel organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local, depende de la Dirección; es responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Administración

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos vinculados a la Gestión Administrativa.
- b. Elaborar y proponer documentos internos, relacionados con los procesos técnicos vinculados a la Gestión Administrativa.
- c. Garantizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
- d. Realizar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes en almacén.

- 
- 
- 
- 
- e. Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de materiales y recursos educativos a las II.EE. del ámbito jurisdiccional.
 - f. Administrar y ejecutar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local; así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Regional de Educación Puno y al pliego regional.
 - g. Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional en los diferentes procesos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - h. Elaborar e informar periódicamente al órgano de Dirección, el estado financiero y presupuestario de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - i. Elaborar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - j. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - k. Ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y proponer las modificaciones sobre la base de objetivos y metas establecidas conforme al marco legal vigente.
 - l. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - m. Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - n. Organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la misma.
 - o. Autorizar la eliminación de documentos cualquiera sea su soporte, que con la opinión favorable de la comisión técnica de archivos hayan sido declarados innecesarios.
 - p. Velar por la conservación de los expedientes que están a su cargo.
 - q. Administrar y custodiar el acervo documentario de la UGEL destinado al archivo, en base a normas de conservación para documentos archivísticos.
 - r. Administrar y evaluar la satisfacción de los servicios educativos y comunidad en general a través de la implementación de una plataforma virtual
 - s. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la UGEL.
 - t. Resolver, consultar y asesorar a los usuarios respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de su tramitación de sus expedientes.
 - u. Informar y orientar al público usuario en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite
 - v. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - p. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 59.- La unidad de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Tesorería
- b. Abastecimientos
- c. Contabilidad
- d. Patrimonio
- e. Almacén
- f. Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).


UNIDADES DE LÍNEA

Artículo 60.- Unidad de Gestión de Educación Básica Regular


La Unidad de Gestión de Educación Básica Regular, es la unidad orgánica de línea de segundo nivel organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local y depende de la Dirección; es responsable de implementar las políticas educativas de Educación Básica Regular en el ámbito local; así como, dirigir y regular de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y logro de los aprendizajes en EBR.

Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Gestión de Educación Básica Regular (EBR)

- a. Conducir y monitorear la implementación de políticas para la Educación Básica Regular en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b. Implementar, coordinar y orientar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica Regular.
- c. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación pedagógica a fin de impulsar el intercambio de buenas prácticas y la mejora de la calidad de los procesos pedagógicos y de gestión educativa en la Educación Básica Regular.
- d. Formular, proponer y asesorar los procesos de diversificación curricular, en el marco del Proyecto Educativo Local (PEL), con lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y proponiendo medidas correctivas para la mejora continua.
- e. Conducir y supervisar las acciones de diagnóstico, diversificación curricular y monitoreo en Instituciones Educativas y Programas Educativos de su jurisdicción, a fin de mejorar el servicio educativo y del logro de sus aprendizajes en el ámbito de su competencia.
- f. Ejecutar acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, garantizando la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas.
- g. Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso y cuidado adecuado.
- h. Desarrollar el proceso de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento pedagógico con enfoque crítico reflexivo en las Instituciones Educativas y programas educativos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- i. Apoyar la implementación de estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares de educación en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial.
- j. Participar en los espacios de articulación intergubernamental, intersectorial e interinstitucional, proponiendo proyectos y planes articulados para la mejora de los aprendizajes en los servicios educativos de la Educación Básica Regular.
- k. Identificar y proponer necesidades de formación y/o creación de redes educativas, así como supervisar su implementación y funcionamiento en coherencia con la normativa vigente.
- l. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de asistencia técnica, actualización y capacitación de formación en servicio de especialistas, personal directivo y docente de las instituciones y programas educativos de Educación Básica Regular.
- m. Desarrollar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas, el deporte y recreación del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales.



- 
- n. Garantizar la implementación de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular Intercultural Bilingüe (EIB) con la asignación de personal docente bilingüe y la distribución de materiales en lengua originaria (aimara y/o quechua).
 - o. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - p. Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - q. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - r. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 62.- Unidad de Gestión de Educación Básica Alternativa, Especial (EBA, EBE), Técnico Productiva y Supervisión.






La Unidad de Gestión de Educación Básica (EBA y EBE), Técnico Productiva y Supervisión, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local depende de la Dirección; es responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos que dan línea a la gestión pedagógica en el ámbito local, así como dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de aprendizajes en EBA, EBE y CETPRO.

Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Gestión de Educación Básica Alternativa, Especial (EBA, EBE), Técnico Productiva y Supervisión.

- 
- 
- a. Conducir y monitorear la implementación de políticas para la Educación Básica Alternativa, Especial y Técnico Productiva en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - b. Implementar, coordinar y orientar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la EBA, EBE y CETPRO.
 - c. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación pedagógica a fin de impulsar el intercambio de buenas prácticas y la mejora de la calidad de los procesos pedagógicos y que aporten al logro de los aprendizajes en la Educación Básica Alternativa, Especial y Técnico Productiva.
 - d. Formular, proponer y asesorar los procesos de diversificación curricular, en el marco del Proyecto Educativo Local (PEL), con lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y proponiendo medidas correctivas para la mejora continua.
 - e. Conducir y supervisar las acciones de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en la instituciones educativas y programas educativos de su jurisdicción, a fin de mejorar el servicio educativo y del logro de sus aprendizajes en el ámbito de su competencia.
 - f. Ejecutar acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, garantizando la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de EBA, EBE y CETPRO.
 - g. Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso y cuidado adecuado.
 - h. Desarrollar el proceso de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento pedagógico con enfoque crítico reflexivo en las Instituciones Educativas y Programas Educativos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - i. Apoyar la implementación de estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y

auxiliares de educación en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial.

- 
- j. Participar en los espacios de articulación intergubernamental, intersectorial e interinstitucional, proponiendo planes articulados para la mejora de los aprendizajes en los servicios educativos de la EBA, EBE y CETPRO.
 - k. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de asistencia técnica, actualización y capacitación de formación en servicio para especialistas, personal directivo y docente de las instituciones y programas educativos de EBA, EBE y CETPRO.
 - l. Promover la equidad, acceso y permanencia de estudiantes en instituciones educativas de Educación Básica Alternativa, Especial y Técnico Productiva.
 - m. Identificar y canalizar las necesidades de recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO).
 - n. Supervisar los servicios educativos de Educación Básica y Técnico Productiva de gestión privada, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias correspondientes.
 - o. Mantener un registro actualizado de información sobre los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) de su jurisdicción que incluyan la oferta formativa, locales institucionales, representante legal, directores (as), entre otros.
 - p. Elaborar informes técnicos de la oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs) públicos y privados.
 - q. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - r. Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - s. Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.
- 
- 

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 64.- Constituye unidades desconcentradas:

- 39.7.1 Instituciones Educativas de Educación Básica
- 39.7.2 Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO)



Artículo 65.- Instituciones Educativas de Educación Básica

La Institución Educativa es la unidad orgánica desconcentrada de la Unidad de Gestión Educativa Local y como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo público o privado.

La finalidad de la Institución Educativa es el logro de aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. El Proyecto Educativo Institucional orienta la gestión de la Institución Educativa en su ámbito físico y social, asimismo, establece vínculos con los diferentes organismos de su entorno y pone a disposición sus instalaciones para el desarrollo de actividades extracurriculares y comunitarias, preservando los fines y objetivos educativos.

Su funcionamiento se rige por lo establecido en el Art. 66° de la Ley General de Educación.

Artículo 66.- Centros de Educación Técnico Productiva (CETPROs)

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

Asimismo, contribuye a un mejor desempeño de la persona que busca mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal. Está destinada a las personas que buscan una inserción o reinserción en el mercado laboral. Se rige por los principios dispuestos en los Artículos 40° al 45° de la Ley General de Educación N° 28044.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera

El Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación Puno y sus Unidades de Gestión Educativa Local, se implementará de manera progresiva.

Segunda

La Dirección Regional de Educación Puno, conjuntamente con las Unidades de Gestión Educativa Local, adecuarán los documentos de gestión institucional a que diere lugar en un plazo no mayor a 180 días.

Tercera

La Dirección Regional de Educación Puno y las Unidades de Gestión Educativa Local implementarán los distintos órganos y unidades orgánicas del presente Manual de Operaciones (MOP) a través de actos administrativos correspondientes.

Cuarta

La Dirección Regional de Educación Puno y las Unidades de Gestión Educativa Local, cumplirán sus funciones de acuerdo a su estructura orgánica y de los tipos de organigrama según corresponda establecidos en el presente documento técnico normativo de gestión institucional.



ANEXOS



1. SIGLAS
2. ORGANIGRAMAS
3. LISTADO DE UGEL
4. LISTADO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
5. MAPA DE PROCESOS



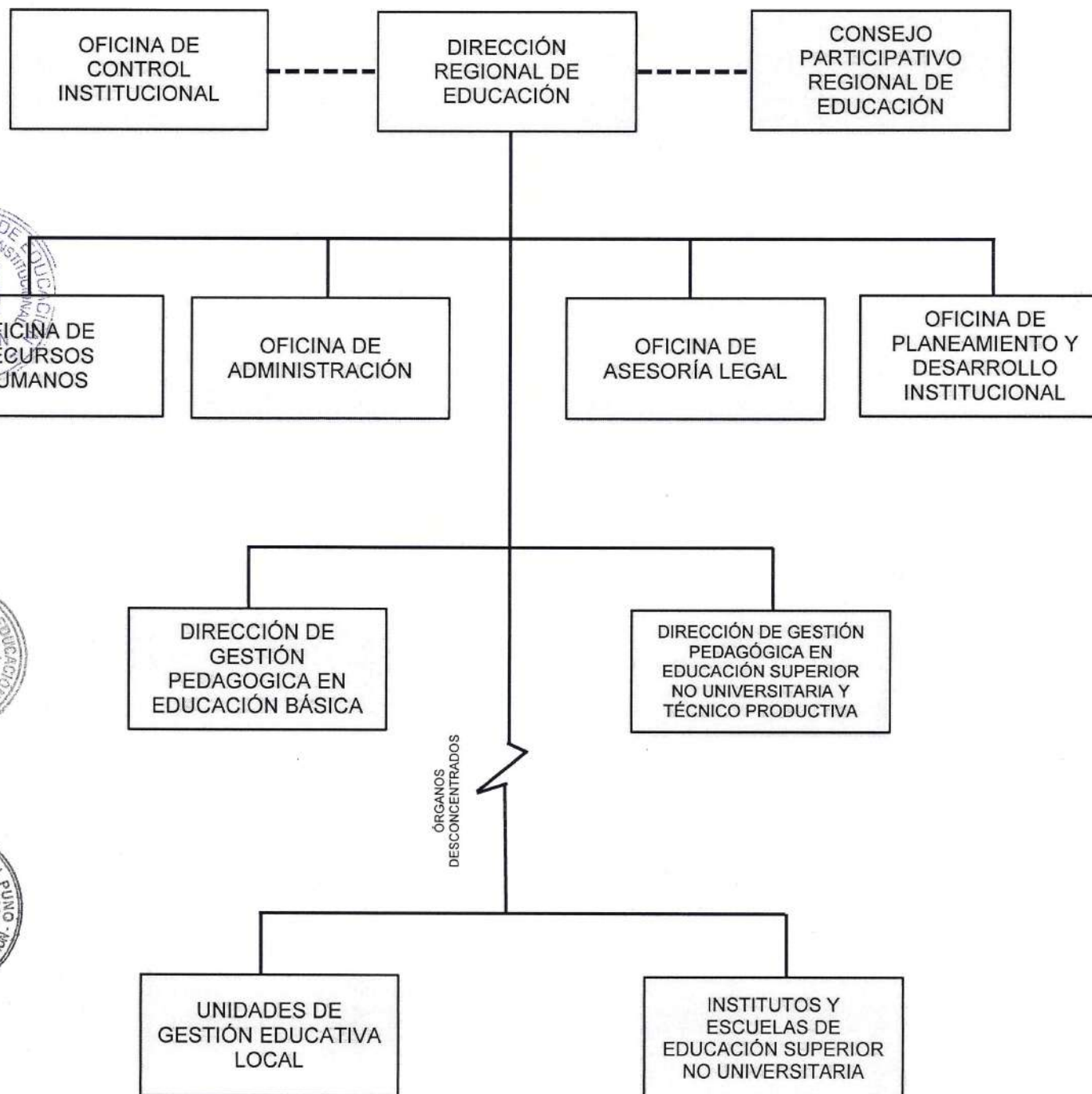
ANEXO 01 :

SIGLAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

✓ MOP	:	Manual de Operaciones
✓ DRE	:	Dirección Regional de Educación
✓ UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local
✓ TIC	:	Tecnologías de Información y Comunicación
✓ PER	:	Proyecto Educativo Regional
✓ GORE	:	Gobierno Regional
✓ EBR	:	Educación Básica Regular
✓ EBA	:	Educación Básica Alternativa
✓ EBE	:	Educación Básica Especial
✓ CETPRO	:	Centro de Educación Técnico Productiva
✓ MINEDU	:	Ministerio de Educación
✓ IES	:	Institutos de Educación Superior
✓ EES	:	Escuelas de Educación Superior
✓ II.EE.	:	Instituciones Educativas
✓ CPD	:	Carrera Pública Docente
✓ MCC	:	Manual de Clasificador de Cargos
✓ CAPP	:	Cuadro Para Asignación de Personal Provisional
✓ MPP	:	Manual de Perfil de Puestos
✓ PAP	:	Presupuesto Analítico de Personal
✓ PEL	:	Proyecto Educativo Local
✓ POI	:	Plan Operativo Institucional
✓ PPFF	:	Padres de Familia
✓ DITE	:	Dirección de Innovación Tecnológica
✓ TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
✓ MAPRO	:	Manual de Procedimientos Administrativos
✓ DPE	:	Dirección Regional - Procesos Estratégicos
✓ DPO	:	Dirección Regional - Procesos Operativos - Misionales
✓ DPS	:	Dirección Regional - Procesos de Soporte - Apoyo
✓ UPE	:	UGEL - Procesos Estratégicos
✓ UPO	:	UGEL - Procesos Operativos - Misionales
✓ UPS	:	UGEL - Procesos de Soporte - Apoyo
✓ COPARE	:	Concejo Participativo Regional de Educación
✓ COPALE	:	Concejo Participativo Local de Educación
✓ SIAF- RP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos
✓ SUP	:	Sistema Único de Planillas
✓ RNSSC	:	Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
✓ PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
✓ SERVIR	:	Autoridad Nacional de Servicio Civil
✓ AIRHSP	:	Aplicativo Informático Para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
✓ OC/OS	:	Orden de Contrato/Orden de Servicio
✓ MIF	:	Módulo de Instrumentos Financieros

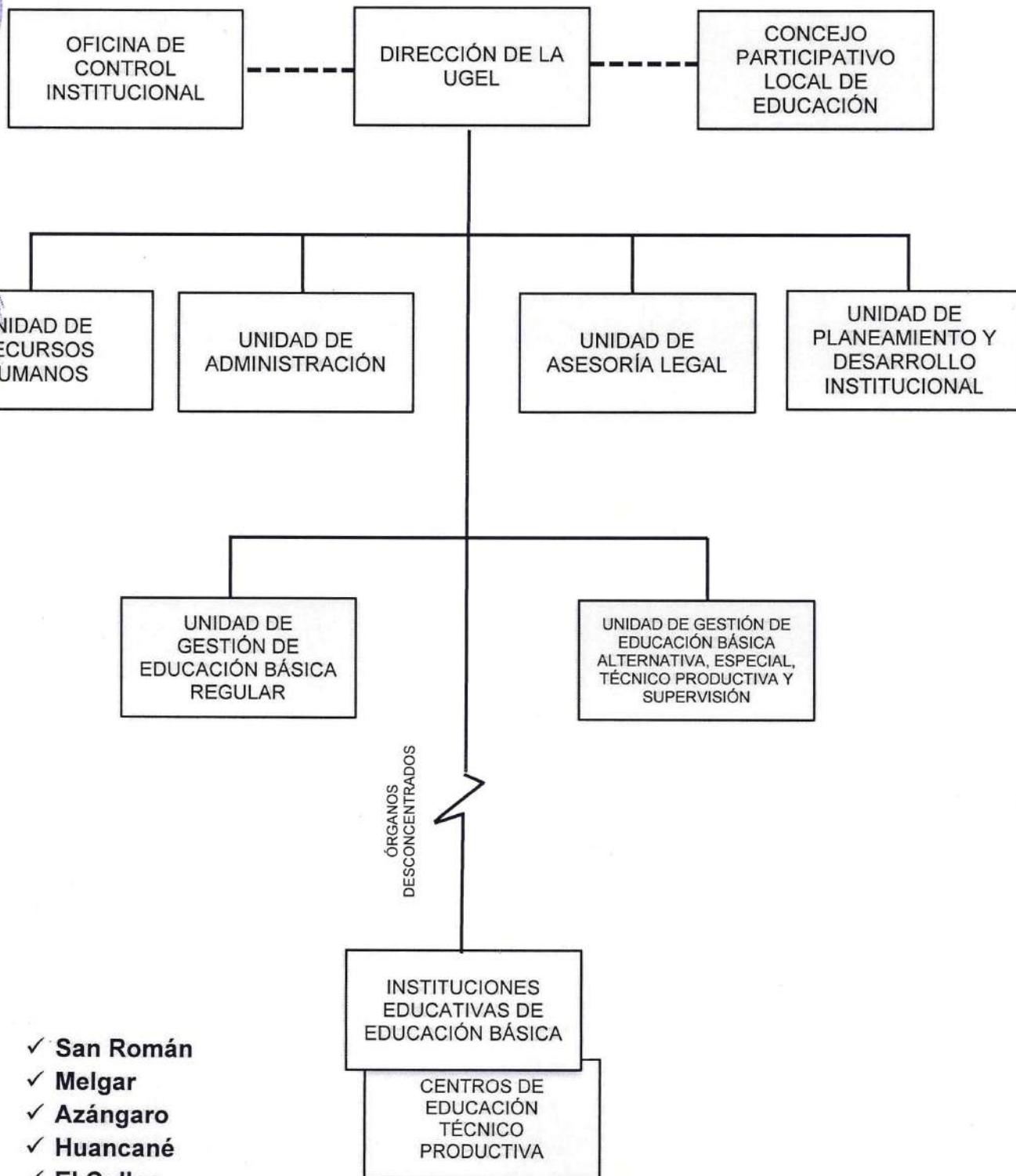
ANEXO 02 : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DREP

ORGANIGRAMA DE LA DRE PUNO



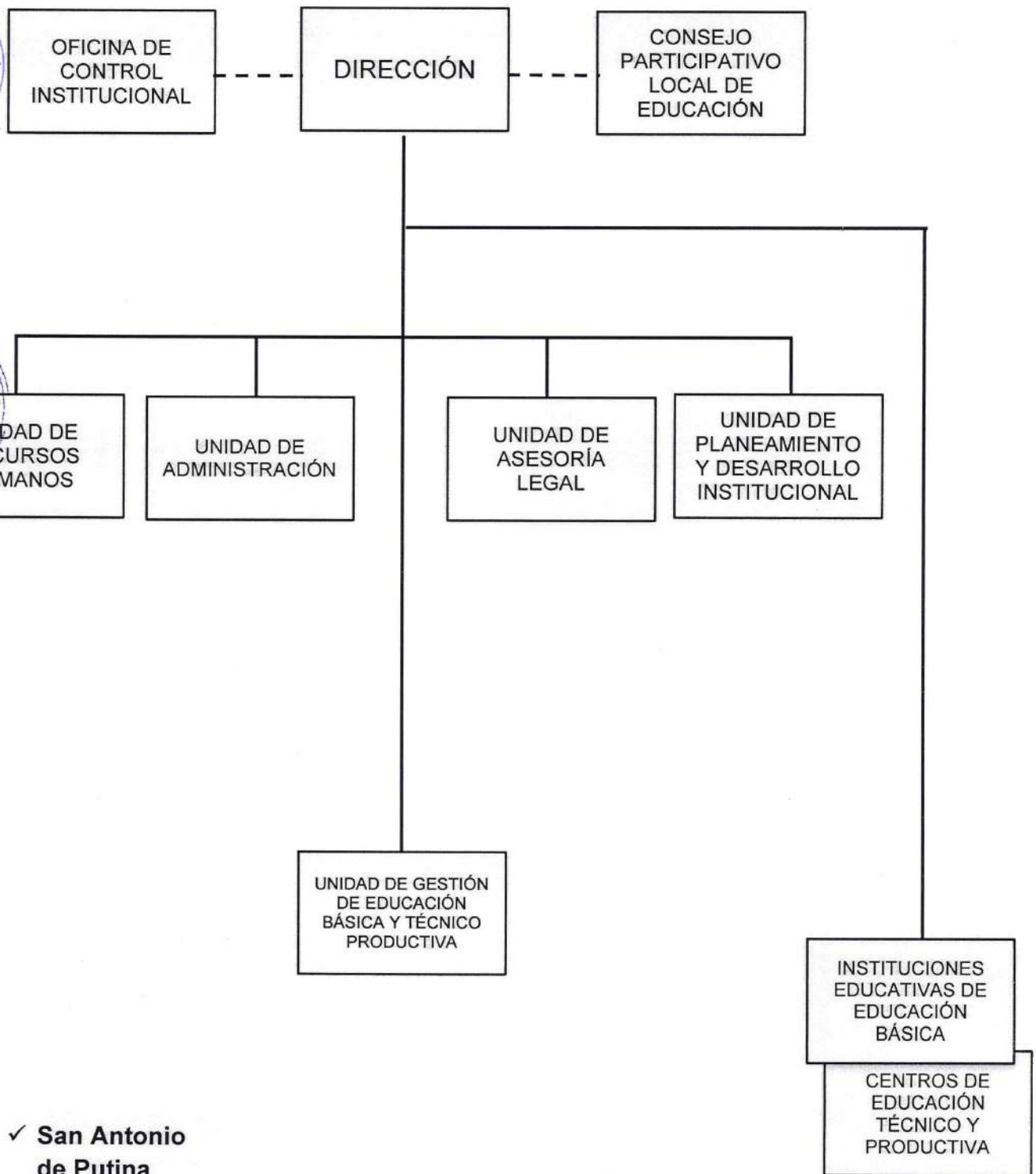
ANEXO 02 - A : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL

ORGANIGRAMA DE LA UGEL: TIPO 1



- ✓ San Román
- ✓ Melgar
- ✓ Azángaro
- ✓ Huancané
- ✓ El Collao
- ✓ Chucuito Juli
- ✓ Carabaya
- ✓ Puno

ORGANIGRAMA DE LA UGEL: TIPO 2



- ✓ San Antonio de Putina
- ✓ Yunguyo
- ✓ Sandia
- ✓ Lampa
- ✓ Moho
- ✓ Crucero

ANEXO 03 : LISTADO DE UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL A CARGO DE LA DRE PUNO

1. Unidad de Gestión Educativa Local San Román
2. Unidad de Gestión Educativa Local Melgar
3. Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro
4. Unidad de Gestión Educativa Local Huancané
5. Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina
6. Unidad de Gestión Educativa Local El Collao
7. Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli
8. Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo
9. Unidad de Gestión Educativa Local Carabaya
10. Unidad de Gestión Educativa Local Sandía
11. Unidad de Gestión Educativa Local Puno
12. Unidad de Gestión Educativa Local Lampa
13. Unidad de Gestión Educativa Local Moho
14. Unidad de Gestión Educativa Local Crucero

ANEXO 04 : LISTADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR – DRE PUNO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS

Nº	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CENTRO POBLADO	DISTRITO
01	0630558	IESPP Azángaro	Barr. Pedro Vilc.	Azángaro
02	0630616	IESPP Lampa	Lampa	Lampa
03	0239970	EESPP Juliaca	San Miguel	Juliaca
04	1025683	IESPP Huancané	Huancané	Huancané
05	0474320	IESPP Puno	Salcedo	Puno
06	1273911	IESPP Ayaviri	Ayaviri Tuculli	Ayaviri
07	1027754	IESPP Juli	Juli	Juli

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS

Nº	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CENTRO POBLADO	DISTRITO
01	1025279	IESTP Acora	Acora	Acora
02	1027085	IESTP Ilave	Alasaya	Ilave
03	1276492	IESTP Mañazo	Mañazo	Mañazo
04	1023514	IESTP Pedro Vilcapaza	B. Ezequiel Urv.	Azángaro
05	1580034	IESTP Santa Rosa	Santa Rosa	Santa Rosa
06	0481218	IESTP José Antonio Encinas	Salcedo	Puno
07	1025824	IESTP Muñani	Muñani	Muñani
08	1025691	IESTP Huancané	Bar. San Martín	Huancané
09	1029404	IESTP Desaguadero	Desaguadero	Desaguadero
10	1341759	IESTP San Salvador	H. Camjata	Capachica
11	0716779	IESTP Ayaviri	Ayaviri Tuculli	Ayaviri
12	1025089	IESTP Cabanillas	Lestua	Cabanillas
13	1028554	IESTP Nuñoa	Nuñoa	Nuñoa
14	1024785	IESTP Macusani	Macusani	Macusani
15	0630467	IESTP Juli	Juli	Juli
16	1351956	IESTP Santa Lucía	Limón Verde	Santa Lucía
17	1026319	IESTP Andrés Avelino C.	San Isidro	San A. Putina
18	0481226	IESTP Manuel Núñez B.	La Capilla	Juliaca
19	1028919	IESTP San Juan del Oro	San Juan de O.	San Juan del O.
20	1029297	IESTP Yunguyo	Imicate	Yunguyo
21	1390004	IESTP Chupa	Chupa	Chupa
22	1385426	IESTP José Domingo Ch.	José D. Ch.	J.D.CH.
23	1396290	IESTP Zepita	Zepita	Zepita

ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICAS

Nº	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CENTRO POBLADO	DISTRITO
01	0240135	ESFA Puno	B. Porteño	Puno
02	0702837	ESFA Juliaca	Taparachi	Juliaca
03	1027564	ESFA Moho	B. Capajocha	Moho
04	1025584	ESFA Pilcuyo	Pilcuyo	Pilcuyo

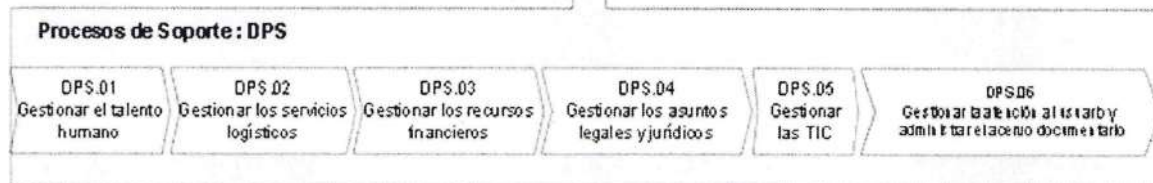
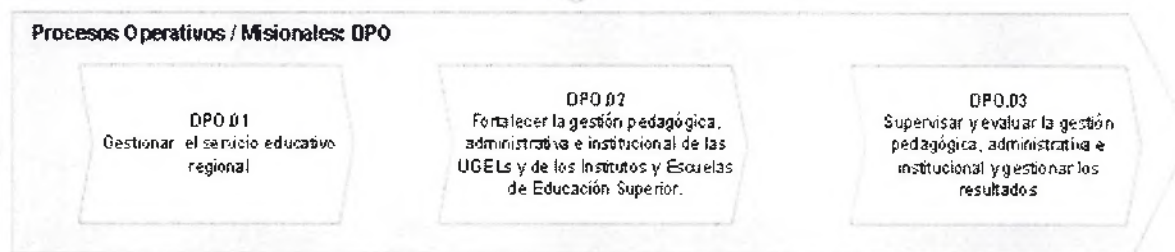
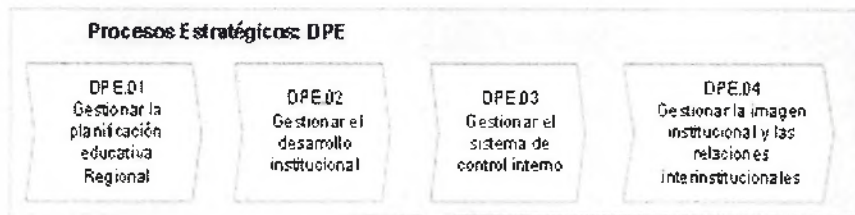
ANEXO 05: MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

MAPA DE PROCESOS ESTÁNDAR DE LA DRE - NIVEL 0



INSUMOS

- Ciudadano
- Directores, Docentes y Administrativos
- MINEDU
- GORE
- UGEL
- IIEE / CETPRO
- IES / EES
- Otros (Entidades públicas y privadas, grupos de interés, RED)



ENTREGABLES O SALIDAS

- Ciudadano
- Directores, Docentes y Administrativos
- MINEDU
- GORE
- UGEL
- IIEE / CETPRO
- IES / EES
- Otros (Entidades públicas y privadas, grupos de interés, RED)

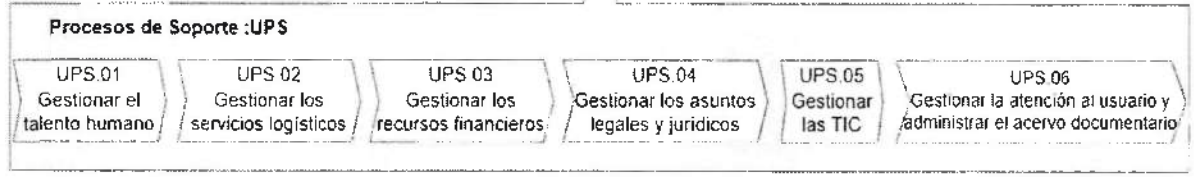
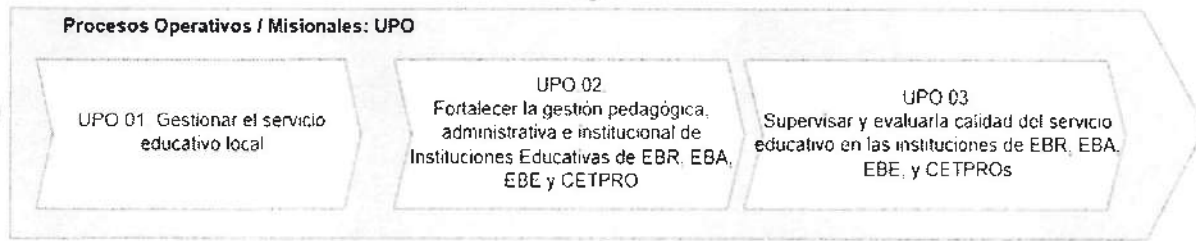
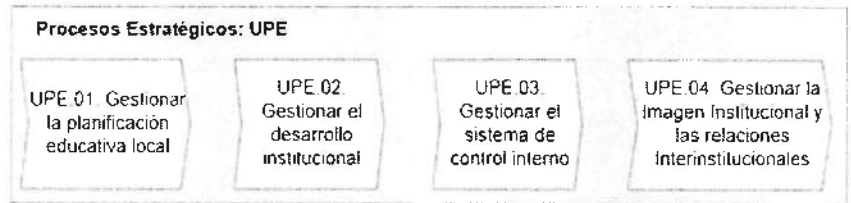


MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

MAPA DE PROCESOS ESTÁNDAR DE LA UGEL - NIVEL 0



- INSUMOS**
- Ciudadano
 - Directores, Docentes y Administrativos
 - MINEDU
 - DRE
 - IIEE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA
 - Otros (Entidades públicas y privadas, grupos de interés, RED)



- ENTREGABLES O SALIDAS**
- Ciudadano
 - Directores, Docentes y Administrativos
 - MINEDU
 - DRE
 - IIEE DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA
 - Otros (Entidades públicas y privadas, grupos de interés, RED)