



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GOBERNACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



DECRETO REGIONAL N° 002-2022-GR.APURIMAC/GR.

Abancay, 05 dic. 2022

VISTO:

El Informe N° 176-2022-GRAP/06/GG de fecha 15/11/2022, el Informe N° 705-2022-GRAP/09/GRPPAT., de fecha 16/11/2022, el Informe N° 351-2022-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 15/11/2022, el Informe Técnico N° 001-2022-GRAP/GRPPAT/SGDIEI/ACD, de fecha 15/11/2022, el Oficio N° 2987-2022-ME/GR/DREA-DGI, con SIGE N° 00026227 de fecha 11/11/2022, el Informe Técnico N° 128-2022-ME/DRA/DREA-DGI de fecha 28/10/2022; y demás antecedentes que forman parte integrante de la presente resolución;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2 y 4 de la ley Orgánica de los Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, y sus modificatorias, que establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, "La autonomía, es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, el literal f) del artículo 9 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que "Los Gobiernos Regionales son competentes para: Dictar las normas inherentes a la gestión regional";

Que, el artículo 55 numeral 55.2 del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que: "El MOP se aprueba, según corresponda, por resolución ministerial, o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales";

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece en su segundo y tercer párrafo que, "Excepcionalmente, las direcciones regionales de salud y de educación, o las que hagan sus veces, cuando sustenten la necesidad, pueden contar con un Manual de Operaciones- MOP, el cual se sujeta a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y es aprobado por decreto regional, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces del Gobierno Regional. En el caso del MOP de las direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces, este incluye a las Unidades de Gestión Educativa Local- UGEL bajo su ámbito. El Ministerio de Educación, mediante resolución ministerial, aprueba los criterios de organización de las UGEL, conforme a la normativa de la materia y lo dispuesto en los presentes Lineamientos";

Que, mediante la Resolución Directoral Regional N° 744-2020-DREA de fecha 06/08/2020, se resuelve:
ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUIR, el Equipo Impulsor para la Modernización de la Gestión en la





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GOBERNACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



002

Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local, el mismo que tendrá la responsabilidad de liderar, articulando con las UGEL, la gestión y desarrollo de los componentes del Plan de Modernización de la Gestión y establecer los lineamientos que permitan la construcción del documento mencionado (...);

Que, mediante el **Informe Técnico N° 128-2022-ME/DRA/DREA-DGI** de fecha 18/09/2022, la Directora de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, remite a la Directora de la Dirección Regional de Educación Apurímac, el Informe Técnico Sustentatorio del Proyecto "Manual de Operaciones (MOP) de la DREA y sus ocho (08) UGEL", reiterando la **APROBACIÓN** del proyecto **Manual de Operaciones MOP de la Dirección Regional de Educación Apurímac (DREA) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)** mediante Decreto Regional; ello bajo las consideraciones, responsabilidad y sustento técnico contenido en el documento;

Que, con el **Oficio N° 2987-2022-ME/GRA/DREA-DGI** de fecha 11/11/2022, la Mag. Lourdes del Carmen Vigil Mamani - Directora de la Dirección Regional de Educación Apurímac, remite al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac y sus Unidades de Gestión Local;

Que, posteriormente, mediante el **Informe N° 351-2022-GRAP/09.03/SGDIEI**, de fecha 15/11/2022, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, remite el **Informe Técnico N° 001-2022-GRAP/GRPPAT/SGDIEI/ACD** de fecha 15/11/2022, en el cual, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, concluye entre otros, dando **opinión favorable y/o visto bueno** para la aprobación del proyecto de Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac y sus UGELs, ello bajo las consideraciones, responsabilidad y sustento técnico contenido en el documento;

Que, mediante el **Informe N° 176-2022-GRAP/06/GG** de fecha 15/11/2022, el M.C. Julio Cesar Rosario Gonzales - Gerente General (e), remite los actuados administrativos al Gobernador del Gobierno Regional de Apurímac, a efectos de que sea derivado a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, para su revisión en observancia de la normativa aplicable y posterior aprobación mediante Decreto Regional;

Que, mediante el **Informe Legal N° 060-2022-GRAP/08/DRAJ**, de fecha 01/12/2022, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, concluye lo siguiente: "(...) corresponde otorgar la viabilidad para la emisión del Decreto Regional que apruebe la propuesta del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac y Unidades de Gestión Educativa Local, con la finalidad de fortalecer las capacidades en el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de objetivos institucionales de la Dirección Regional de Educación Apurímac (DREA) y las ocho UGELs";

Que, de conformidad con la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los "Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM", la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGM¹ aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, con las visaciones de la Gerencia General, la Gerencia Regional de Desarrollo Social, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática y la Dirección Regional de Asesoría Jurídica;

¹ Norma Técnica "Implementación de la Gestión por procesos en la Entidades de la Administración Pública"





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GOBERNACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



002

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Apurímac (DREA) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), que consta de cuatro (04) títulos, dos (02) capítulos, noventa y un (91) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, transitorias y finales, y once (11) anexos, el mismo que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución y copia de su anexo a la Dirección Regional de Educación, a las ocho Unidades de Gestión Educativa Local y demás instancias administrativas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web del Gobierno Regional de Apurímac www.regionapurimac.gob.pe, de conformidad y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



BALTAZAR LANTARON NUÑEZ
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC



SEÑOR
MAGDALENA



Página 3 de 3

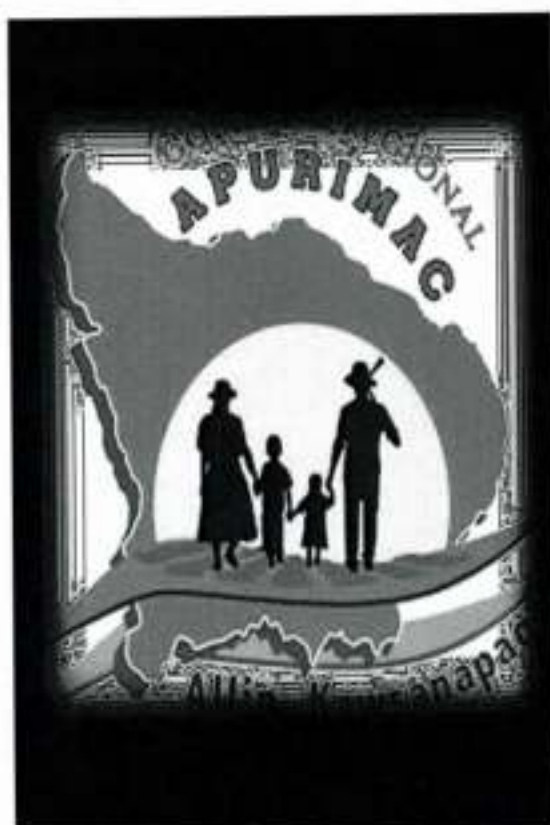


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC (DREA)

Y

UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL)



CONTENIDO

PRESENTACION.....	5
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA DRE Y UGEL.....	6
Finalidad de la Dirección Regional de Educación DRE.....	6
Finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.....	6
Naturaleza Organizacional de la DRE.....	6
Naturaleza Organizacional de la UGEL.....	7
Funciones Generales de la DRE.....	7
Funciones Generales de la UGEL.....	9
Base Legal.....	10
TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y UGEL.....	12
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DRE.....	12
Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Apurímac.....	12
ORGANO DE DIRECCIÓN.....	13
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC.....	13
Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación Apurímac.....	13
Funciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac.....	14
Funciones en materia de Relaciones interinstitucionales y las comunicaciones.....	15
ÓRGANO DE CONTROL.....	16
ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.....	16
Funciones del Órgano de Control Institucional.....	16
ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA.....	18
CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN.....	18
Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación.....	18
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO.....	19
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	19
Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	19
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN.....	20
Funciones de la Oficina de Gestión Institucional y Modernización.....	20
Funciones en materia de Planeamiento Estratégico.....	22
Funciones en materia de Presupuesto.....	23
Funciones en materia de Estadística.....	24
Funciones en materia de Racionalización.....	25
Funciones en materia de Modernización.....	25
Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa.....	26
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO.....	26
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	26
Funciones de la Oficina de Administración.....	27
Funciones en materia de Recursos Humanos.....	28
Funciones en materia de Contabilidad.....	30
Funciones en materia de Tesorería.....	30
Funciones en materia de Patrimonio.....	32
Funciones en materia de Abastecimiento.....	33



Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	34
Funciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	35
ORGANOS DE LÍNEA.....	36
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	36
Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica.....	36
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVA.....	38
Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva.....	38
Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC.....	39
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	40
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	40
INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	40
Escuelas de Educación Superior (EES).....	41
Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST).....	41
Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP).....	41
CAPÍTULO II.....	42
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UGEL.....	42
ORGANO DE DIRECCIÓN.....	42
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	42
Responsabilidades de las Unidades de Gestión Educativa Local.....	43
Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local.....	44
Funciones en materia de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	46
ORGANO DE CONTROL.....	46
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	46
Funciones del Órgano de Control Institucional.....	46
ORGANO PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA.....	48
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.....	48
Funciones del Consejo Participativo Local de Educación.....	48
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO.....	49
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	49
Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.....	49
UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN.....	50
Funciones de la Unidad de Gestión Institucional y Modernización.....	50
Funciones en materia de Planeamiento Estratégico.....	52
Funciones en materia de Presupuesto.....	53
Funciones en materia de Estadística.....	54
Funciones en materia de Racionalización.....	54
Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa.....	55





ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO.....	55
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	55
Funciones de la Unidad de Administración.....	56
Funciones en materia de Recursos Humanos.....	57
Funciones en materia de Contabilidad.....	58
Funciones en materia de Tesorería.....	59
Funciones en materia de Gestión Patrimonial.....	60
Funciones en materia de Abastecimiento.....	61
Funciones en materia de Almacén.....	61
Funciones en materia de Servicios Generales.....	62
Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	62
ORGANO DE LINEA.....	63
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	63
Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica.....	64
Funciones en materia de Educación Intercultural Bilingüe.....	66
Funciones en materia de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.....	66
Funciones en materia de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.....	66
Funciones en materia de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.....	67
Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible.....	67
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	68
Instituciones Educativas.....	68
Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO.....	68
TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DRE Y UGEL.....	69
Listado o Inventario de Procesos de nivel 0 de la DRE y UGEL.....	69
TITULO IV: REGIMENES.....	93
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	94

ANEXOS

- Anexo 01: MAPA DE PROCESOS DE LA DRE
- Anexo 02: MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL
- Anexo 03: ORGANIGRAMA DE LA DRE
- Anexo 04: ORGANIGRAMA DE LA UGEL
- Anexo 05: INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DRE Y UGEL
- Anexo 06: LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DRE
- Anexo 07: LISTADO DE IIES
- Anexo 08: FICHAS TÉCNICAS DE LA DRE
- Anexo 09: FICHAS TÉCNICAS DE LAS UGEL
- Anexo 10: FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA DRE
- Anexo 11: FLOJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UGEL





Presentación

El Manual de Operaciones (MOP), es un instrumento de gestión institucional, al amparo del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que establece los lineamientos de la organización del Estado.

Contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de cada órgano y unidad; así como los niveles de coordinación y relaciones jerárquicas a su interior, en el contexto de su realidad institucional.

La estructura orgánica y funcional (ROF) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac fue aprobada en el año 2004. 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 de la Gestión Pública 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 institucional, formaliza la estructura orgánica y determina las funciones de la Dirección Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local de la región Apurímac, orientadas al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en la política educativa regional y otros documentos de planificación estratégica.

El Manual de Operaciones- MOP, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico - legal, así como de la realidad regional; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias, lo ameriten. Este instrumento de gestión contribuirá con la mejora en la gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional y gestión del talento humano, haciendo que se optimice los recursos y se ejecuten las actividades por resultados y ello impacte positivamente en el bienestar del ciudadano. El presente instrumento de gestión, consta de cuatro (04) Títulos, noventa y uno (91) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

Artículo 1°.- FINALIDAD

1.1 Finalidad de la Dirección Regional de Educación DRE

La finalidad de la Dirección Regional de Educación Apurímac (DRE Apurímac) es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

1.2 Finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL

- Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
- 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.
- Canalizar el aporte de los gobiernos municipales, las Instituciones de Educación Superior, las universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas.
- Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por Gobierno Regional de Apurímac.

Artículo 2°.- NATURALEZA ORGANIZACIONAL

2.1 Naturaleza Organizacional de la DRE

La Dirección Regional de Educación, es una Unidad de Organización de Línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Apurímac, responsable de formular, implementar y supervisar el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU, representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas y los resultados de la





gestión educativa de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo, establecidos por el MINEDU.

2.2 Naturaleza Organizacional de la UGEL

La Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es una unidad de organización desconcentrada, dependiente de la Dirección Regional de Educación, es responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, atender los requerimientos de las Instituciones Educativas y de la comunidad educativa en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico normativas establecidas por el MINEDU. 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.

Artículo 3°.- FUNCIONES GENERALES

3.1 Funciones Generales de la DRE.

- a) Formular, proponer, dirigir, supervisar, 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, los Programas de desarrollo de la cultura del deporte y recreación en la Región, en concordancia con la política educativa nacional.
- c) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico, respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- d) Promover una cultura de derechos de paz, de seguridad y de igualdad de oportunidades para todos.
- e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente 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 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





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

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 la protección y el uso de las lenguas originarias de la región.
- j) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- k) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- l) Proteger y conservar en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural nacional existente en la región, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región.
- m) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- n) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- o) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la población.
- p) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- q) 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.
- r) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización de personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- 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, con participación de la sociedad.
- t) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo





a las unidades de gestión local.

- u) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
- v) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- w) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- x) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.
- y) Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- z) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

3.2 Funciones Generales de la UGEL.

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participaren su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción
- o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
- p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- s) Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.

Artículo 4°. - BASE LEGAL.

La Base Legal en las que se respalda el Manual de Operaciones MOP de la Dirección Regional de Educación Apurímac y sus UGEL, son:

- a) La Constitución Política del Perú de 1993
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902, Ley N° 28961, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28968 y Ley N° 29053.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM.
- e) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- f) Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- g) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.





- h) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- j) Decreto Supremo N° 009-2016-ED que modifica los artículos 141, 142, 146, 147, y 153 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- m) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- o) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante DS N° 054-2018-PCM.
- p) Resolución Vice Ministerial N° 188-2020-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico-Productiva.
- q) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SPM, 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 de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos "Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP que establece las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- w) Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las





Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)".

- x) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015- CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- y) Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueban la Directiva N° 020- 2020- CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

TITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DRE Y UGEL

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DRE

Artículo 5°.- La Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Apurímac, es la siguiente:

- 01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 - 01.1 Dirección Regional de Educación Apurímac
- 02. ÓRGANO DE CONTROL
 - 02.1 Órgano de Control Institucional
- 03. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA
 - 03.1 Consejo Participativo Regional de Educación
- 04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO
 - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 04.2 Oficina de Gestión Institucional y Modernización
- 05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO
 - 05.1 Oficina de Administración
- 06. ORGANOS DE LINEA
 - 06.1 Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
 - 06.2 Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y TécnicoProductiva
- 07. ORGANOS DESCONCENTRADOS
 - 07.1 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
 - 07.2 Institutos de Educación Superior (IES)
 - 07.3 Escuelas de Educación Superior (EES)





01 ORGANO DE DIRECCIÓN

01.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

Artículo 6°.- La Dirección Regional de Educación Apurímac, es un órgano de Dirección dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Apurímac, responsable de planificar, formular, implementar y gestionar la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico normativas establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). La DREA evalúa los resultados la gestión educativa para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio, supervisa y evalúa la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica en el marco de las funciones generales transferidas en materia de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación del Artículo 47° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria del inciso l) con Ley N° 27902. Su sigla es: DREA.

Artículo 7°.- Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación Apurímac

Las responsabilidades de la Dirección Regional de Educación Apurímac, son:

- Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.
- Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
- Diversificar el currículo, en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
- Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- f) Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- h) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
- i) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
- j) Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
- k) Supervisar los programas y proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
- l) Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
- m) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
- n) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 8°.- Funciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

Las funciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac, son

- a) Adecuar los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional
- b) Aplicar, ejecutar la política educativa nacional emitida por el MINEDU y evaluar su implementación. En la región Apurímac en concordancia con la política nacional.
- c) Garantizar una Educación de Calidad con énfasis en el Desarrollo Infantil Temprano
- d) Diseñar y proponer al MINEDU planes de intervención.
- e) Coordinar con el MINEDU a través de la Dirección General de Gestión Descentralizada





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- f) Proponer al Gobierno Regional el proyecto del presupuesto de la DRE Apurímac y las UGEL
- g) Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la educación inclusiva, con igualdad de oportunidades, pertinencia cultural y lingüística y que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región Apurímac, en concordancia con la política educativa nacional.
- h) Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- i) Autorizar, crear, coordinar y supervisar el funcionamiento de la institución educativa de educación básica y técnico productiva, pública o privada en coordinación con las UGEL
- j) Dirigir, orientar y supervisar la gestión de los servicios de la Educación Superior Técnica, Artística y Pedagógica en el ámbito de su competencia en concordancia con la política educativa nacional.
- k) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar con el MINEDU y el Gobierno Regional las medidas necesarias para la implementación de la transitabilidad en las instituciones educativas.
- m) Promover proyectos de investigación en la DRE y las UGEL que incluyan propuestas de mejora en el sistema educativo con participación de docentes, universidades, institutos y otras instituciones.
- n) Proponer al Gobierno Regional de Apurímac proyectos de inversión o IOAR en infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo en el ámbito de su competencia.
- o) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública, lucha contra la corrupción e integridad en el marco de la normativa aplicable.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que disponga el ente rector o norma.

Artículo 9°.- La Dirección Regional de Educación Apurímac, integra bajo su dependencia las funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional:

Artículo 10°.- Funciones en materia de relaciones interinstitucionales y las comunicaciones.





- Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la DRE.
- Promover espacios de coordinación y protocolo con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones.
- Desarrollar e implementar el plan de marketing y de comunicaciones para mejorar la imagen del sector educación a nivel regional en estrecha coordinación con el GORE y las UGEL.
- Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad regional y nacional.
- Implementar y mantener actualizado el observatorio virtual de la gestión de la política educativa regional articulada a las políticas nacionales.
- Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11°.- El Órgano de Control Institucional de la DREA, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control dependiente de la Contraloría General de la República, es responsable de llevar a cabo el control gubernamental de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República. Su sigla es OCI.

Artículo 12°.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

Las funciones del Órgano de Control Institucional, son:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- 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, realiza 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 remuneraciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes.
 - j) resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - k) 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.
 - l) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - m) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personas 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.
 - n) 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.
 - o) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - p) Cumplir con los encargados asignados en normas con cargo de la Ley o normas 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.
 - q) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría.





- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentarios 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 vigentes para el sector público.
- s) 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.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

03 ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 13°.- El Consejo Participativo Regional de Educación es un Órgano de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional. Está integrado por el Director Regional de Educación y representantes de docentes, universidades e Institutos Superiores, sectores económicos productivos, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la región. Su sigla es COPARE.

Artículo 14°.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación:

Las funciones del Consejo Participativo Regional de Educación, son:

- a) Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
- b) Participar, concertar y vigilar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento de planes operativos anuales, el presupuesto y la evaluación de las políticas educativas regionales, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
- c) Proponer y motivar políticas educativas e iniciativas regionales con la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo y al logro de objetivos estratégicos.
- d) Coordinar acciones de apoyo que contribuyan al desarrollo educativo con las municipalidades de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica para la prestación de servicios de las Instituciones Educativas en el ámbito de su





jurisdicción.

- e) Acoger y consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
- f) Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y autoridades educativas regionales, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
- g) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- h) Promover y proponer el establecimiento de vínculos y convenios entre la DRE y las organizaciones regionales e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
- i) Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- j) Promover, coordinar y concertar la participación de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, en la elaboración de la Política Educativa a nivel Regional.
- k) Generar un clima de desarrollo profesional, laboral y rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional, mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.
- l) Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa, así como la atención de las denuncias y reclamos en el Sector Educación.

04 ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 15°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento que depende de la Dirección Regional de Educación, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, es responsable de emitir opiniones e informes legales, así como asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico, emite opinión legal y absuelve consultas sobre los asuntos puestos a su consideración, asimismo se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visado respectivo. Su sigla es OAJ.

Artículo 16°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Emitir dictamen u opinión legal en procedimientos administrativos inherentes a la DRE y proyectar el acto administrativo.





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- b) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
- c) Absolver y opinar consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las Unidades de Organización de la DRE.
- d) Revisar y visar las resoluciones, contratos, normas, convenios y otros a ser aprobados por la Dirección Regional.
- e) Revisar y emitir opinión legal sobre documentos e instrumentos de gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Emitir opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales y la sociedad civil.
- 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 reformulación de los procedimientos administrativos de la DRE.
- i) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la región Apurímac.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación.

04.2 OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN

Artículo 17°.- La Oficina de Gestión Institucional y Modernización, es una unidad de organización que brinda asesoramiento a la gestión interna de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, asesora en materia de su competencia, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación, es responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos de la planificación estratégica, prospectiva, presupuesto, modernización de la Institución e Infraestructura. Su sigla es OGIM

Artículo 18°.- Funciones de la Oficina de Gestión Institucional y Modernización

- a) Asesorar al Director(a) Regional de Educación en el planeamiento, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos regionales de su responsabilidad, asegurando su alineamiento con las políticas y prioridades de gasto de la DRE.
- b) Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de ILEE., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en





cuenta el enfoque territorial.

- c) Evaluar las propuestas de creación, ampliación, conversión, fusión, clausura, revalidación, cierre y reapertura de I.E.E., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior, según corresponda.
- d) Gestionar la formulación de proyectos de inversión e IOARR de infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- f) Proponer para su aprobación el Proyecto de la Programación Multianual de Inversiones *invierte.pe* de la DRE con participación de la Oficina de Administración y los responsables de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Abastecimiento, Recursos Humanos.
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la DRE.
- h) Coordinar y socializar para que la formulación del Plan Operativo Institucional POI de la DRE y las UGEL estén alineados al Proyecto Educativo Regional PER y los Procesos.
- i) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante el Gobierno Regional.
- j) Participar y apoyar al equipo técnico en el proceso de implementación y monitoreo de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
- 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) Elaborar el presupuesto anual, gestionar su financiamiento y prever recursos complementarios en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa y centros y programas educativos de su ámbito
- m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las UGEL con fines de evaluación de la política educativa nacional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- n) Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de I.E.E., CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- o) Identificar necesidades para priorizar la inversión en infraestructura,





- mobiliario y equipamiento de los locales de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- p) Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en infraestructura educativa y equipamiento en el ámbito de su competencia
 - q) Gestionar la mejora de las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas Básica y CETPRO.
 - r) Dirigir, coordinar y ejecutar el rediseño de la estructura organizacional de la DRE y las UGEL, así como la actualización de los documentos de gestión institucional, Manual de Operaciones (MOP), Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el marco normativo del Sistema Único de Trámite (SUT).
 - s) Promover la implementación, seguimiento revisión, mejora continua y actualización de los documentos de gestión, del mapa de procesos y los manuales.
 - t) Emitir opinión técnica respecto a documentos de gestión institucional propuestos.
 - u) Promover, asesorar y participar en la implementación de la gestión por procesos y la simplificación administrativa.
 - v) Gestionar las informaciones estadísticas emitiendo informes oportunamente a los órganos competentes para la toma de decisiones colegiadas.
 - w) Coordinar e implementar el Plan de Control Interno Institucional, Mapeo y Matriz de Riesgos, en el marco de las disposiciones del Sistema de Control Interno SCI.
 - x) Emitir opinión técnica vinculante previa a su aprobación de directivas, manuales, instructivos y normas complementarias para optimizar y simplificar la gestión administrativa de las áreas usuarias.
 - y) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Educación o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19°.- La Oficina de Gestión Institucional y Modernización tiene además las siguientes funciones específicas

Artículo 20°.- Funciones en materia de Planeamiento Estratégico.

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones en materia de planeamiento estratégico y la prospectiva en el ámbito regional.
- b) Formular y proponer las políticas educativas regionales contextualizadas a la región Apurímac en coordinación con el Gobierno Regional y el Consejo Participativo Regional de Educación COPARE.
- c) Proponer adecuaciones de políticas nacionales en coherencia con las





necesidades territoriales.

- d) Proponer prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo en su ámbito, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
- e) Desarrollar los estudios de oferta y demanda para la generación de nuevos servicios educativos y el reordenamiento de los mismos, en coordinación con las UGEL.
- f) Identificar las necesidades reales de plazas docentes de los servicios educativos en el ámbito regional y proponer para su atención y cobertura.
- g) Gestionar el reordenamiento territorial de los servicios educativos de acuerdo al contexto y la realidad de cada UGEL.
- h) Supervisar y brindar asistencia técnica a las UGEL, de acuerdo al marco normativo de infraestructura educativa.
- i) Promover la celebración de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos conjuntos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales y la sociedad civil en el ámbito de la UGEL.
- j) 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.
- k) Proponer planes y programas para el fortalecimiento de capacidades del personal administrativo y de docentes del ámbito local.
- l) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las UGEL a los servicios educativos a su cargo.
- m) Determinar la oferta y demanda de servicios educativos estableciendo prioridades de atención educativa en función a las brechas identificadas en el ámbito local.
- n) Gestionar el presupuesto anual de la UGEL y realizar modificaciones sobre la base de objetivos y meta local.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Visar resoluciones en materia de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 21°.- Funciones en materia de Presupuesto

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario en la DRE sobre la base de objetivos y metas del sector educación en la región, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la





Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la DRE, brindando asesoramiento técnico a las Unidades de Gestión Educativa local ejecutoras.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional del sector en coordinación con las UGEL ejecutoras, de acuerdo a las prioridades y criterios del sector, en correspondencia a los objetivos institucionales y de los programas presupuestales.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las UGEL ejecutoras respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo, al marco presupuestal aprobado.
- e) Solicitar autorización para realizar modificaciones presupuestales ante el Gobierno Regional Apurímac, de acuerdo con las necesidades y demandas institucionales.
- f) Formular y evaluar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional.
- g) Emitir opinión técnica presupuestal para la autorización, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos en coordinación con las UGEL.
- h) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 22°.- Funciones en materia de Estadística

- a) Analizar y medir indicadores estadísticos educativos, de calidad y presupuestales para la toma de decisiones orientados a mejorar la gestión de procesos.
- b) Monitorear los indicadores de control de los procesos que permitan medir los servicios brindados y la satisfacción de los usuarios.
- c) Gestionar el procesamiento, análisis e información estadística sobre el servicio educativo en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU
- d) Proveer información estadística sobre los asuntos de su competencia al órgano de planeamiento de la Dirección Regional o aquel que haga sus veces, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.





Artículo 23°.- Funciones en materia de Racionalización.

- a) Racionalizar los recursos materiales, espacios físicos, recursos presupuestarios y financieros y los recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos y administrativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- b) Racionalizar y optimizar las plazas de docentes y administrativos para la prestación de los servicios educativos en coordinación con el órgano responsable de recursos humanos.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
- d) Verificar y validar sobre la coherencia y alineamiento del Cuadro para Asignación de Puestos Provisional (CAPP) con la Estructura Funcional y el Manual de Operaciones (MOP) de la DRE previa a su aprobación por SERVIR.

Artículo 24°.- Funciones en materia de Modernización

- a) Asesorar a las unidades de organización de la DRE y las UGEL en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la DRE y UGEL; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- c) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- d) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- e) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- f) Proponer, coordinar e implementar normas, directivas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos regionales, sobre simplificación administrativa, gestión del servicio educativo (pedagógico e institucional), gobierno abierto, gestión del riesgo, gestión por procesos y mejora continua, gestión por resultados, sistema de control interno e integridad, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- g) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.





Artículo 25°.- Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa.

- a) Formular, difundir y supervisar la aplicación de documentos normativos de diseño y planeamiento arquitectónico urbanístico para la construcción con ampliaciones y mantenimiento de las Instituciones Educativas.
- b) Coordinar con las Direcciones de las UGEL para determinar las necesidades de infraestructura educativa y su equipamiento.
- c) Participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de los locales.
- d) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- e) Promover la capacitación de los Directores de Instituciones Educativas sobre uso de mantenimiento de locales escolares y apoyar en la gestión para donaciones, permutas, expropiaciones, compra y venta de los locales.
- f) Verificar las tasaciones de los Bienes e inmuebles de uso Educativo en su Jurisdicción
- g) Brindar asistencia técnica a las UGEL, de acuerdo al marco normativo de infraestructura educativa.
- h) Apoyar en la verificación de los expedientes para saneamiento físico, técnico y legal de los inmuebles de propiedad del MIMEDU en coordinación con Patrimonio y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Difundir y supervisar el cumplimiento de normas orientadas al mantenimiento de locales escolares, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación.
- j) Participar en la formulación de los proyectos de inversión, expedientes técnicos para las IOARR, en diseños de arquitectura, infraestructura educativa y equipamiento de locales de las IES y EES
- k) Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de planos, ubicación perimétrica y distribución
- l) Apoyar en la inspección y verificación de las Instituciones Educativas públicas y Privadas.

05 ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

05.1 OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 26°.- La Oficina de Administración es un órgano de apoyo a la gestión interna de la DRE, dependiente de la Dirección Regional de Educación, es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la





gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, patrimonio y abastecimiento de la DRE. Su sigla es OA.

Artículo 27°.- Funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión patrimonial, almacén y los servicios generales.
- b) Proponer y hacer aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito de la DRE relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- c) Participar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional en las fases de programación y formulación del presupuesto anual, así como conducir su fase de ejecución.
- d) Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.
- e) Disponer y ejecutar de manera eficiente y oportuna el suministro de materiales y servicios, que requieran las diferentes dependencias y unidades orgánicas de la DRE para su funcionamiento.
- f) Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente, en su condición de responsable de la unidad ejecutora presupuestal
- g) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la DRE.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Regional.
- i) Efectuar el control previo y recurrente de las operaciones administrativo-financieras y de la DRE, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.
- j) Supervisar la administración y el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la DRE, así como la actualización del margen de bienes.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Conducir, supervisar y controlar los procesos de Licitación, Concursos de Precios o Concurso de Méritos, asimismo suscribir los contratos de locación de servicios y del personal a contratar conforme a su responsabilidad.
- m) Establecer mecanismos que permitan el adecuado registro y acceso a la





- información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF, por parte de los responsables de las unidades orgánicas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- n) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación preventiva y correctiva del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones y otros.
 - o) Proponer directivas, procedimientos, metodologías e instructivos internos orientados a asegurar una adecuada labor que permita mejorar su gestión en materia de su responsabilidad.
 - p) Coordinar y supervisar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la DRE y las UGEL.
 - q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 28°.- La Oficina de Administración tiene además las siguientes funciones específicas:

Artículo 29°.- Funciones en materia de Recursos Humanos.

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la DRE en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, escalafón, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la DRE y las UGEL.
- c) Administrar y conducir el Sistema de Planilla de Pagos, remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la DREA.
- d) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- e) Formular o actualizar el Reglamento Interno de Trabajadores (RIS).
- f) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a normativa vigente
- g) Mantener niveles de coordinación técnico funcional y aplicar políticas, normas, procedimientos lineamientos, instrumentos y herramientas en materia de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





- h) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
- i) Administrar, supervisar y controlar el módulo de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento de Personal, así como mantenerse informado con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido para las acciones correspondientes.
- j) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la DRE, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- k) Elaborar y cumplir oportunamente las acciones que correspondan con el PDT, AFP y CTS del personal.
- l) Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, desempeño, ascenso, nombramiento, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de acuerdo al marco normativo.
- m) Mantener actualizado el aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) - MEF.
- n) Elaborar, Supervisar y conducir el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la DRE y las UGEL.
- o) Dirigir la elaboración o actualización de documentos de gestión de los recursos humanos de la DRE, el Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos Claves (MPP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en el marco de los lineamientos de SERVIR.
- p) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la DRE, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- q) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima institucional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- r) Elaborar el Plan de bienestar social con programas asistenciales de salud, recreacionales, culturales, deportivos y celebraciones que incluya la identificación y atención de las necesidades de los servidores de la DRE.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- u) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 30°.- Funciones en materia de Contabilidad.

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el Manual de Procedimientos Contables de la DRE.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la DRE, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la DRE y efectuar las conciliaciones contables correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable de la DRE y UGEL, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF- RP) en coordinación con el órgano competente del Gobierno Regional.
- h) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la DRE, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal en coordinación con el órgano competente del pliego
- i) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF del sector público.
- j) Proponer y hacer aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de Contabilidad.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa vigente.

Artículo 31°.- Funciones en materia de Tesorería

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la DRE





conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d) Efectuar el gasto en su fase del girado en el SIAF-SP para efectos de pago de obligaciones.
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la DRE, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la DRE.
- g) Implementar, conducir y promover la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el contexto de la pandemia.
- h) Cumplir con las acciones que correspondan en materia de PDT del personal de la DRE.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la DREA, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la DRE.
- l) Revisar y realizar rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
- m) Registrar la conciliación de cuentas de enlace en el módulo de Tesorería, los saldos de cuentas en el Módulo de Información Financiera (MIF), y los pagos por sentencias judiciales en el Módulo de Sentencias del MEF.
- n) Administrar, registrar, verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianza, garantías, pólizas de seguros en custodia y demás títulos valores entregados en garantía.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa vigente.





Artículo 32°.- Funciones en materia de patrimonio

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la DRE y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Identificar, codificar y dar de alta a los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- c) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales.
- d) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la DRE en el Sistema de Inventario Patrimonial
- e) Identificar los bienes muebles y equipos de la DRE para proceso de baja y/o disposición final de incineración y/o destrucción previa valuación de los mismos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Realizar inspecciones técnicas y vigilancia de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- g) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la DRE y efectuar las acciones que correspondan para el saneamiento físico-técnico-legal del patrimonio inmobiliario hasta obtener las partidas registrales en el SUNARP.
- h) Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes muebles e inmuebles que posea la DRE sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
- i) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
- j) Formular y proponer directivas para el uso y control de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá ser en coordinación con el área competente conforme a la normativa del parque informático.
- k) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tributación para la conciliación contable y ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
- m) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales de la entidad.
- n) Proponer Directivas que permitan mejorar su gestión.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Artículo 33°.- Funciones en materia de Abastecimiento.

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la DREA de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
- c) Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DREA y de sus respectivas modificaciones.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la DREA, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- f) Conducir los procesos de selección referentes a las adquisiciones de bienes y servicios
- g) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios requeridos por la DREA.
- h) Gestionar y hacer seguimiento a los contratos a cargo de la DRE, en el marco de la normativa aplicable.
- i) Monitorear la distribución de materiales y recursos educativos a las UGEL, así como la entrega a las II.EE. en la jurisdicción de las UGEL.
- j) Gestionar los bienes de la DREA a través del registro, almacenamiento, distribución y disposición y supervisión de los mismos.
- k) Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la DREA y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la DRE.
- l) Supervisar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales a través de las tarjetas de existencia valoradas de almacén, así como velar por su conservación
- m) Vigilar por el cumplimiento del registro y codificación patrimonial de los bienes adquiridos.
- n) Dirigir y coordinar las operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones verificando el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones de la entidad y proponer mejoras.
- o) Establecer medidas de seguridad perimetral a las instalaciones del local de la DRE a cargo de los servicios generales.
- p) Disponer el registro y control de ingreso y salida de personas en las puertas de acceso al local/es de la DRE.





- q) Cautelar por la seguridad de los bienes muebles, maquinarias, equipos de oficina y otros bienes de propiedad de la DRE.
- r) Disponer el registro y control de la salida y regreso diario de todos los vehículos motorizados menores y mayores de la DRE; asimismo, verificar la vigencia de la póliza de seguro vehicular y el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 34°.- Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

- a) Conducir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa por Trámite Documentario hacia las unidades de organización de la DRE.
- b) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar sobre el estado situacional de sus expedientes o documentación en trámite presentadas.
- c) Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna
- d) Efectuar acciones que correspondan en el proceso de emisión y registro de actas, certificados y títulos a cargo de la DRE.
- e) Ejecutar, supervisar y controlar la distribución y envío de documentación a entidades o instituciones externas.
- f) Planificar, organizar controlar el sistema de trámite documentario y atención al ciudadano.
- g) Promover y supervisar la modernización, automatización y virtualización de los procesos y procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos de la DRE.
- h) Proporcionar fotocopias de las autógrafas que obran en el archivo a su cargo de ser requeridas a la DRE.
- i) Llevar en forma ordenada, correlativa y sistemática el archivo anual documentario activo de la autógrafa y reproducción de las Resoluciones, Convenios y Contratos conjuntamente con la documentación sustentatoria debidamente foliada acompañado de todos los antecedentes que han generado cada una de las mismas.
- j) Administrar y conducir las actividades del sistema de archivo pasivo documentario institucional
- k) Implementar el Sistema de Digitalización, resguardo, conservación y archivo de documentos.





- l) Otras funciones que, en el marco de sus competencias le sean asignados.

Artículo 35°.- Funciones en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a) Coordinar y Promover la implementación de los sistemas de Gobierno Electrónico, Gobierno Digital, Gestión Documentaria Digital, Transformación Digital, Promoción de Banda Ancha de Fibra Óptica, Interoperabilidad e Intercambio de Datos Espaciales de la DRE y las UGEL.
- b) Formular, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del sector Educación.
- c) Gestionar de manera integral las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo así como de renovación de equipos, software, hardware y redes de la DRE.
- d) Brindar asistencia, mantenimiento y soporte técnico a las unidades de organización de la DRE.
- e) Asesorar, evaluar y brindar especificaciones técnicas en las adquisiciones de los equipos informáticos y accesorios para las distintas unidades orgánicas de la DRE.
- f) Administrar y mantener actualizado el uso del internet, la página web institucional y portal de transparencia.
- g) Proponer e impulsar las soluciones tecnológicas para mantener en condiciones óptimas la operatividad los equipos informáticos de las oficinas de la DRE.
- h) Proponer herramientas para la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones normas, planes, manuales y directivas tendientes a optimizar la gestión de las tecnologías de la información y comunicación en la DRE.
- i) Mantener el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén y efectuar el control de las altas, bajas y transferencia de bienes patrimoniales.
- j) Elaborar, actualizar y conducir el inventario del parque informático de la DRE y de las UGEL.
- k) Desarrollar aplicativos informáticos de Seguimiento y Control de Actividades, Plataformas Educativas, Digitalización de documentos y Resguardo de backups de los diferentes sistemas de la DRE.
- l) Administrar, supervisar y mantener la operatividad del software público desarrollado o adquirido y que haya sido incorporado a la red informática de la DRE.
- m) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de las DRE y UGEL.
- n) Proponer el proceso de baja de equipos informáticos malogrados, obsoletos o





que hayan cumplido su vida útil en el marco de la normativa sobre la materia en coordinación con Patrimonio y Contabilidad para su conciliación.

- o) Promover y ejecutar la generación de archivos de respaldo (back ups), niveles de acceso y seguridad, así como administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica
- p) Proponer y desarrollar acciones orientadas a la modernización y actualización de los equipos informáticos de la DRE Apurímac.
- q) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad, vigilancia y limpieza de la DREA, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06. ORGANOS DE LÍNEA

06.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 36°.- La Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección Regional de Educación Apurímac, encargado de realizar acciones de capacitación, asesoramiento, orientación, investigación, monitoreo y supervisión de las acciones técnico pedagógicas, socio culturales y deportivas en Educación Básica. Comprende la Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Está destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad. Con un carácter inclusivo. Atiende las demandas de personas con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje. Su Sigla es DGPEBA.

Artículo 37°.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica

- a) Formular, ejecutar y monitorear el Proyecto Educativo Regional PER en relación al PEN, PDRC, PEI, en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional y Modernización y el equipo técnico.
- b) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los deportes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías.
- c) Diversificar el currículo estableciendo lineamientos pedagógicos que responda a las características territoriales, geográficas, diversidad cultural y lingüística de la población de la región Apurímac.
- d) Garantizar la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de la Educación Básica en su jurisdicción, disponiendo





las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.

- e) Emitir opinión técnica para la creación e implementación de redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
- f) Evaluar y emitir opinión técnica para la creación, fusión, escisión y cierre de redes educativas, así como la inclusión y exclusión de un servicio educativo a una red.
- g) Brindar asistencia técnica a las UGEL en procesos de organización y funcionamiento de redes educativas.
- h) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos, en coordinación con las UGEL del ámbito regional.
- i) Conducir, regular y orientar planes, programas y estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y en coordinación con las unidades correspondientes.
- j) Conducir, regular y supervisar la implementación de estrategias, mecanismos, herramientas, proyectos de investigación, experimentación, innovación educativa y tecnologías de la información que aporten al logro de los aprendizajes en la Educación Básica.
- k) Brindar lineamientos técnicos para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo en las UGEL.
- l) Conducir, regular y orientar la provisión del servicio educativo en la Educación Básica, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos del ámbito regional.
- m) Orientar los procesos vinculados con el fortalecimiento y articulación territorial del servicio educativo de la Educación Básica con las UGEL, para proponer planes articulados a favor de la mejora de los aprendizajes.
- n) Custodiar el acervo documentario de la Sub Dirección de la Gestión Pedagógica de Educación Básica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director(a) Regional de Educación en el marco de sus competencias o aquellas que disponga el ente rector o norma expresa.





06.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVA

Artículo 38°.- La Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva, en un órgano de línea, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar seguimiento y evaluar las políticas de la Educación Superior y Técnico Productivo, así como proponer los lineamientos normativos en el ámbito territorial de su responsabilidad con proyección a la comunidad y al logro de competencias profesionales de alto nivel de acuerdo con la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible de la región Apurímac. Es responsable de ejecutar y coordinar la gestión de la Educación Superior en los IESP, Educación Superior en las EESPP, Educación Superior en los IEST, Educación Superior en las ESFA, Educación Superior en las (EES), Educación Superior Tecnológica en las (EEST) y Educación Superior Pedagógica en las (EESP). Si sigla es: DGPESTP.

Artículo 39°.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva

- a) Orientar, promover y evaluar la implementación de políticas para el desarrollo y aseguramiento de la calidad, así como las estrategias, lineamientos y programas de la Educación Superior y Técnico Productiva.
- b) Coordinar con el Ministerio de Educación la implementación de las políticas regionales de educación, la diversificación de los currículos nacionales y los procesos de planificación, vinculados a la Educación Superior y Técnico Productiva, en el marco de la política general y normas del Ministerio de Educación.
- c) Planificar, coordinar y orientar las actividades de la Educación Superior y Técnico Productiva que ejecutan para la atención y desarrollo del servicio educativo.
- d) Promover y evaluar la equidad, acceso y permanencia de los estudiantes en las diversas alternativas educativas de la Educación Superior y Técnico Productiva.
- e) Fortalecer la gestión de información en la Educación Superior y Técnico Productiva, canalizando los datos pertinentes al Ministerio de Educación para su registro.
- f) Emitir opinión técnica respecto a iniciativas regionales para la optimización de la oferta educativa de la Educación Superior.
- g) Evaluar y emitir opinión para la autorización de la oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en Centros de Educación Técnica Productiva de gestión privada.
- h) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación,





- funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos de la Educación Superior y Técnico Productiva.
- i) Emitir opinión técnica para la creación, acreditación y revalidación de Institutos Superiores públicos y privados.
 - j) Proponer planes, programas y estrategias para el fortalecimiento de capacidades de los docentes de Educación Superior y Técnico Productiva y Artística.
 - k) Planificar la Educación Técnica Productiva en su ámbito de intervención.
 - l) Ejecutar los procesos de optimización, licenciamiento y renovación de licenciamiento de los CETPRO, en coordinación con las UGEL.
 - m) Reportar la información sobre títulos emitidos en los CETPRO al Ministerio de Educación para su inscripción en el Registro correspondiente.
 - n) Mantener un registro actualizado de los CETPRO a nivel regional, conteniendo la información generada en el marco del ejercicio de sus funciones.
 - o) Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan la Educación Superior y Técnico Productiva.
 - p) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - r) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - s) Las demás funciones que le asigne el Director(a) Regional de Educación en el marco de sus competencias o aquellas que disponga el ente rector o norma expresa.

Artículo 40°.- Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible:

- a) Administrar el centro de procesamiento de datos y base de datos de la Gestión Pedagógica.
- b) Recopilar, sistematizar y procesar indicadores educativos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, así como de la gestión educativa por UGEL y servicios educativos.
- c) Promover la capacitación y transferencia de conocimientos a los especialistas pedagógicos, así como a los docentes de las IIEE de nivel superior en el uso sostenible de las TIC como herramientas digitales para el trabajo docente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- d) Desarrollar, implementar y evaluar el plan estratégico de tecnologías informáticas y de comunicación (hardware, software, conectividad)





- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de TIC articulando de manera transversal con las unidades de organización de la DRE.
- f) Administrar los procesos correspondientes a las tecnologías informáticas y de comunicación.
- g) Promover el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema.
- h) Implementar y actualizar herramientas o medios de soporte tecnológico para la divulgación educativa y facilitación de los aprendizajes de la comunidad educativa: web, repositorios, plataformas virtuales, observatorios virtuales.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

07.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 41*.- Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), son órganos desconcentrados, dependientes de la Dirección Regional de Educación Apurímac, responsables de supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.

07.2 INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 42*.- Los Institutos y Escuelas de Educación Superior (IEES), son órganos desconcentrados dependientes de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación Apurímac, son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada. Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua y otorgan los respectivos certificados. Entre las que se encuentran los Institutos y Escuelas de Educación Superior (IEES):

- i) Institutos de Educación Superior (IES).
- ii) Escuelas de Educación Superior (EES).
- iii) Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST).
- iv) Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP).





07.2.1 ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 43°.- Las Escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, dependen de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva, forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada. Las EES brindan formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia. Las EES desarrollan investigación y proyectos de innovación. Estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de formación continua. Otorgan los respectivos certificados. Estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según corresponda.

07.2.2 ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA (EEST)

Artículo 44°.- Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST), dependen de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva, están vinculadas a la tecnología y a las ciencias aplicadas a los sectores productivos de la economía nacional y también comprende las Escuela Superior de Formación Artística. Brindan formación especializada con fundamentación científica y el desarrollo de la investigación aplicada. Se orientan fundamentalmente al dominio de las ciencias aplicadas; a la asimilación, desagregación, adaptación, mejoramiento y modificación de la tecnología; y a la innovación.

07.2.3 ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA (EESP)

Artículo 45°.- Las Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP), dependen de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva, como centros especializados en la formación inicial docente. Forman, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua. Brindan programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país. Las EES otorgan grado de bachiller, y título profesional a nombre de la Nación, que es válido para estudios de posgrado. Las EEST otorgan el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y de profesional técnico.





CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL

Artículo 46°.- La Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es la siguiente:

- 01. ORGANO DE DIRECCIÓN**
01.1 Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local
- 02. ORGANO DE CONTROL**
02.1 Órgano de Control Institucional
- 03. ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA**
03.1 Consejo Participativo Local de Educación – COPALE
- 04. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO**
04.1 Unidad de Asesoría Jurídica
04.2 Unidad de Gestión Institucional
- 05. ORGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO**
05.1 Unidad de Administración
- 06. ORGANO DE LINEA**
06.1 Unidad de Gestión Pedagógica
- 07. ORGANOS DESCONCENTRADOS**
07.1 Instituciones Educativas de Educación Básica
07.2 Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO

01.- ORGANO DE DIRECCIÓN

01.1 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 47°.- La Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la unidad de organización del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular, Especial, Alternativa y Técnico Productiva CETPRO de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación. Su sigla es DUGEL.





Artículo 48*.- Responsabilidades de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del 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.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para 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, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- f) 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 los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- g) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- i) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- j) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.

- k) 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 DRE la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.

Artículo 49°.- Funciones de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, las siguientes:

- a) Diseñar, dirigir y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- b) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- c) Supervisar la gestión de las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la UGEL; así como coordinar y supervisar la implementación de acciones de mejora, según corresponda.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión y prestación de los servicios públicos y administrativos de su responsabilidad.
- e) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando y fortaleciendo su autonomía institucional.
- f) Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa nacional y normativa emitida por el MINEDU, en el ámbito de la competencia de la UGEL.
- g) Implementar y gestionar políticas educativas regionales y nacionales contextualizadas al ámbito de su jurisdicción.
- h) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- i) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- j) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- k) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.





- l) Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia e informando a la DREA.
- m) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial
- n) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- o) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- p) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- q) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.
- r) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran.
- s) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- t) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- u) Dirigir acciones de comunicación y sensibilización social que contribuya a la resolución de problemas educativos en el ámbito local.
- v) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
- w) Dirigir, hacer seguimiento y supervisar la gestión de los recursos asignados a la UGEL, dando cuenta a la DREA.
- x) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- y) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia.
- z) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignados.

Artículo 50°.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, integra bajo su dependencia las funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional:





Artículo 51°.- Funciones en materia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- a) Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la UGEL.
- b) Promover espacios de coordinación y protocolo con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones.
- c) Desarrollar e implementar el plan de marketing y de comunicaciones para mejorar la imagen de la Educación en el ámbito territorial de su competencia en estrecha coordinación con el GORE y la DRE.
- g) Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad regional y nacional.
- h) Implementar y mantener actualizado el observatorio virtual de la gestión de la política educativa regional articulada a las políticas regionales.
- i) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

02.- ORGANO DE CONTROL

02.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 52°.- EL Órgano de Control Institucional es una unidad de organización bajo rectoría de la Contraloría General de la República como organismo constitucionalmente autónomo, es responsable de llevar a cabo el control gubernamental de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República, cautelando la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes bajo los principios de la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Su sigla es OCI.

Artículo 53°.- Son 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 o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

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 normativas emitidas 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, realiza 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 remuneraciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personas que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargados asignados en normas con cargo de la Ley o normas de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los





asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposiciones de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentarios 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 vigentes 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.

03.- ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 54°.- El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y los representantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa, de los sectores económicos productivos, de las municipalidades y de las instituciones públicas y privadas más significativas. Participa anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local. Su sigla es COPALE.

Artículo 55°.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
- b) Participar, concertar y vigilar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo, planes operativos anuales y el presupuesto correspondiente.
- c) Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
- d) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la





comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

- e) Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- f) Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
- g) Contribuir al establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
- h) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- i) Promover y coordinar el establecimiento de vínculos y convenios con las organizaciones e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
- j) Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- k) Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa local.
- l) Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa local, así como la atención de las denuncias y reclamos en el Sector Educación.
- m) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

04.- ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.01.- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 56*.- La Unidad de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento que depende de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, es responsable de emitir opiniones e informes legales, así como asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico, emite opinión legal y absuelve consultas sobre los asuntos puestos a su consideración, asimismo se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visado respectivo. Su sigla es UAJ.

Artículo 57*.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

- a) Asesorar a la Dirección y Unidades de organización de la UGEL en aspectos de carácter jurídico.
- b) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de actos resolutivos.





- c) Absolver consultas de carácter jurídico, formuladas por los órganos de la UGEL e I.I.EE.
- d) Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, normas, convenios y otros para ser aprobados por la Dirección.
- e) Realizar seguimiento de Expedientes Judiciales.
- f) Sistematizar la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Analizar y emitir informe jurídico sobre recursos de impugnación en primera instancia o quejas que correspondan ser resueltos por la Dirección
- h) Analizar y emitir opinión legal en asuntos puestos a su consideración
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local.

04.2 UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN

Artículo 58*.- La Unidad de Gestión Institucional y Modernización, es una unidad de organización de asesoramiento, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de asesorar en la formulación, monitoreo y evaluación de los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional, garantizando la gestión de recursos financieros y de la inversión para su funcionamiento bajo una cultura de gestión de la calidad y de desarrollo organizacional en el marco de modernización de la gestión pública orientada a resultados. Su sigla es UGI.

Artículo 59*.- Son funciones de la Unidad de Gestión Institucional y Modernización

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y asesorar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Planeamiento, Inversión Pública y Modernización, en concordancia con el marco de las competencias en materia educativa.
- b) Elaborar y proponer el Proyecto de la Programación Multianual de Inversiones en el marco del invierte.pe con participación de los responsables de Planeamiento, Presupuesto, recursos humanos y la Unidad de Administración.
- c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Tesorería, Contabilidad y Modernización.
- d) Dar conformidad a la certificación de los requerimientos de ejecución de gasto.
- e) Adecuar y desarrollar la política educativa y normatividad de las Unidades





de Gestión Educativa, así como orientar y supervisar su aplicación.

- f) Elaborar el Plan Estratégico Local, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- g) Orientar y asesorar en la formulación, ejecución y evaluación a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización de funciones.
- h) Identificar y priorizar necesidades de mejora en infraestructura, mantenimiento de locales escolares, mobiliario y equipamiento educativo brindando asistencia técnica en la ejecución del presupuesto a los directores de las ILEE del ámbito local.
- i) Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento, fusión, reubicación, modificación, cierre y/o reapertura de Servicios Educativos, Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de acuerdo a la demanda y oferta educativa.
- j) Gestionar la información estadística emitiendo informes oportunamente a los órganos competentes para la toma de decisiones.
- k) Elaborar, actualizar y emitir opinión técnica sobre documentos de planificación y gestión institucional de la UGEL.
- l) Identificar y sustentar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la oferta y demanda de la población escolar en el ámbito local y sustentar ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y finanzas.
- m) Utilizar indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las UGEL a los servicios educativos a su cargo.
- n) Proponer planes y programas para el fortalecimiento de capacidades del personal Directivo, administrativo y de docentes de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con el área de recursos humanos.
- o) Gestionar el presupuesto anual de las UGEL a su cargo y realizar modificaciones sobre la base de objetivos y meta local.
- p) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- q) Evaluar y hacer seguimiento la ejecución del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas y propone los reajustes necesarios.
- r) Gestionar la mejora de las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas Básica y de corresponder los CETPRO.





- s) Coordinar e implementar el Plan de Control Interno Institucional, Mapeo y Matriz de Riesgos e Integridad en el marco normativo de la materia.
- t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne la Dirección de la UGEL o norma expresa.

Artículo 60°.- La Unidad de Gestión Institucional y Modernización tiene además las siguientes funciones específicas

Artículo 62.- Funciones en materia de Planeamiento Estratégico

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados al Planeamiento Estratégico y la Prospectiva.
- b) Proponer y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales, de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística de ámbito de la UGEL.
- 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) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales contextualizadas al ámbito local.
- e) Identificar y determinar necesidades de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo, priorizando necesidades y demandas de mejora en los servicios educativos del ámbito local.
- f) Brindar asistencia técnica a los directores de los servicios educativos públicos en la ejecución del presupuesto para el mantenimiento de locales escolares.
- g) Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos.
- h) Conducir la elaboración reformulación o actualización del Manual de Operaciones simplificación administrativa y la mejora continua y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y gestión institucional de la UGEL, según corresponda
- i) Presentar a la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local información oportuna de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales
- j) Elaborar y/o proponer proyectos de documentos de gestión institucional en el marco de modernización de la gestión pública
- k) Realizar el registro y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Institucional mensualmente.





- l) Investigar, analizar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- m) Realizar la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional y proponer las modificaciones pertinentes.
- n) Elaborar el Informe Semestral y Anual de la Gestión Institucional.
- o) Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre el servicio educativo en la competencia de la UGEL, en el marco de las disposiciones emitidas por el MINEDU.
- p) Coordinar reuniones para efectuar revisiones y ajustes de los planes y acciones programadas.
- q) Difundir y Orientar la aplicación de las normas y documentos de planificación.

Artículo 62°.- Funciones en materia de Presupuesto:

- a) Formular el Proyecto de la Programación Multianual de la Sede Institucional en coordinación conjunta de los sistemas de abastecimientos, remuneraciones, personal y el área de administración.
- b) Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario que corresponda a la UGEL, en coordinación con la DREA de acuerdo a la normativa aplicable.
- c) Realizar proyecciones de la ejecución presupuestal.
- d) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales.
- e) Validar de acuerdo a las directivas emanadas por el MINEDU las plazas para acciones de personal como reasignaciones, contrataciones, nombramiento.
- f) Realizar el ingreso de las metas físicas de las actividades y programas presupuestales en el SIAF WEB.
- g) Elaborar los estados presupuestarios anuales de acuerdo a las actas e conciliación con el sistema de contabilidad.
- h) Emitir informes de disponibilidad presupuestal según requerimiento del Despacho Directoral, Unidad de Administración y/o jefatura inmediata superior
- i) Certificar los requerimientos de ejecución de gasto requeridos por la Oficina de Administración (sistema de abastecimiento y remuneraciones)
- j) Elaborar el Presupuesto analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional conjuntamente que el responsable de recursos humanos o quien haga sus veces.
- k) Priorización de la programación de compromiso anual (PCA)
- l) Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados presupuestarios conjuntamente con el sistema de contabilidad.
- m) Revisar los Proyectos de Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las





Instituciones Educativas del nivel secundario de la jurisdicción, para su aprobación presupuestal.

- n) Procesar las ejecuciones mensuales del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- o) Otras funciones que le encargue su inmediato superior o el ente rector.

Artículo 63°.- Funciones en materia de Estadística.

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Gestionar la información estadística remitiendo informes oportunamente a los órganos competentes para la toma de decisiones.
- c) Elaborar informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- d) Supervisar el llenado de cuestionarios, formularios y el trabajo referido a las encuestas.
- e) Procesar y consolidar el padrón de Instituciones y Programas Educativos por niveles y modalidades.
- f) Proveer, información estadística sobre la realidad del ámbito territorial de la UGEL que servirán de insumo para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios educativos para la toma de decisiones.
- g) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las UGEL a los servicios educativos a su cargo.
- h) Capacitar y monitorear a los responsables del llenado de los Censos remitidos por el MINEDU
- i) Actualizar la información sobre las II.EE. en las diferentes plataformas (SIGIED, RIE, REGPRO).
- j) Capacitar a los Directivos y Docentes sobre el manejo estadístico en las II.EE.
- k) Capacitar a los Directivos de las II.EE. sobre el manejo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

Artículo 64°.- Funciones en materia de Racionalización

- a) Racionalizar y optimizar las plazas de docentes y administrativos para la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional de la DRE
- b) Proponer una adecuada racionalización de l, material y espacios de acuerdo





- a criterios técnicos y eficacia para un mejor servicio a los usuarios.
- c) Racionalizar los recursos, espacios, materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos.
 - d) Verificar y validar sobre la coherencia del Cuadro para Asignación de Puestos Provisional (CAPP) con la Estructura Funcional de la UGEL previa a ser elevado a trámite ante la DRE para su aprobación por SERVIR.

Artículo 65°.- Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa.

- a) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
- b) Proponer proyectos de inversión pública e IOARR de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo, en coordinación con la DRE.
- c) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, en materia de infraestructura.
- d) Participar en la inspección y supervisión de programas de mantenimiento y conservación de los locales escolares, realizar el seguimiento y validación de la ficha técnica y declaración de gastos a través del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
- e) Realizar inspecciones en los Locales Escolares para determinar el estado situacional de su infraestructura y equipamiento así como de su correcto uso y funcionamiento emitiendo el informe respectivo,
- f) Emitir opinión técnica y proporcionar información en el área de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión Institucional.

05.- ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

05.1.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66°.- La Unidad de Administración es una unidad de organización de apoyo a la gestión interna de la UGEL, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión patrimonial y atención al ciudadano y gestión documental de la UGEL y los Institutos y Escuelas de Educación Superior. Su sigla es UA.





Artículo 67".- Funciones de la Unidad de Administración.

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión patrimonial, almacén y los servicios generales.
- b) Ejecutar el presupuesto anual de la UGEL, en conformidad a los planes aprobados.
- c) Proponer a la Dirección de la UGEL, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- d) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de la UGEL relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- e) Participar en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional en las fases de programación y formulación del presupuesto anual, así como conducir su fase de ejecución.
- f) Efectuar el control previo y recurrente de las operaciones financieras de la UGEL.
- g) Gestionar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC en coordinación con el Área de Abastecimiento.
- h) Disponer y ejecutar de manera eficiente y oportuna el suministro de bienes y servicios, que requieran las diferentes dependencias y unidades orgánicas de la UGEL para su funcionamiento.
- i) Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente.
- j) Supervisar la administración y el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, así como la actualización del margesi de bienes.
- k) Supervisar y controlar los procedimientos de selección de acuerdo al PAC.
- l) Establecer mecanismos que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF, por parte del responsable.
- m) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación preventiva y correctiva del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo de fondos y/o valores y conciliaciones.
- n) Realizar el control previo de rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
- o) Proponer directivas, procedimientos, metodologías e instructivos internos orientados a asegurar una adecuada labor que permita mejorar su gestión





en materia de su responsabilidad.

- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 68*.- La Unidad de Administración, para el mejor cumplimiento de sus objetivos institucionales, integra las funciones en materia de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Gestión Patrimonial y Abastecimiento.

Artículo 69*.- Funciones en materia de Recursos Humanos.

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UGEL en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la UGEL.
- c) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- d) Mantener niveles de coordinación técnico funcional y aplicar políticas, normas, procedimientos lineamientos, instrumentos y herramientas en materia de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades al Área de Recursos Humanos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- f) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima institucional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Elaborar el Plan de bienestar social con programas asistenciales de salud, recreacionales, culturales, deportivos y celebraciones que incluya la identificación y atención de las necesidades de los servidores de la UGEL.
- h) Conducir, elaborar, actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UGEL, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Perfiles (MPP), Cuadro de puestos de la Entidad (CPE) en el marco de la política de Modernización de la Gestión Pública.





- i) Administrar, supervisar y controlar el módulo de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento de Personal, así como mantenerse informado con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido para las acciones correspondientes.
- j) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la UGEL, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector
- k) Elaborar, Supervisar y conducir el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Son Funciones en materia de Contabilidad.

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de Contabilidad.
- e) Generar los estados financieros de la UGEL efectuar los análisis de cuentas contables y las conciliaciones con las áreas correspondientes.
- f) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa del devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF del sector público.
- g) Proponer y hacer aprobar directivas internas y normas de aplicación en el ámbito institucional de la UGEL relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de Contabilidad.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa vigente.





Artículo 71°.- Son Funciones en materia de Tesorería

- a) Coordinar y ejecutar las fases del proceso de gestión del flujo y pasivos financieros en el ámbito de la UGEL, vinculados a la gestión de Tesorería, así como integrar al pliego la información financiera de la unidad presupuestal en armonía con el Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la UGEL, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la UGEL.
- f) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- g) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la UGEL.
- h) Revisar y realizar rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
- i) Registrar la conciliación de cuentas de enlace en el módulo de Tesorería, los saldos de cuentas en el Módulo de Información Financiera (MIF), y los pagos por sentencias judiciales en el Módulo de Sentencias del MEF.
- j) Controlar y verificar la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la UGEL, de acuerdo, a la normatividad vigente.
- k) Registrar y llevar el archivo clasificado, documentado que origina los bienes y servicios, planillas, viáticos y caja chica.
- l) Emisión de comprobantes de pago, en forma cronológica, ordenada y sistemática.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa vigente.





Artículo 72°.- Son Funciones en materia de gestión patrimonial:

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la UGEL y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Identificar, codificar y dar de alta a los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- c) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales.
- d) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la UGEL, E IIEE.
- e) Identificar los bienes muebles y equipos de la UGEL para proceso de baja y/o disposición final de incineración y/o destrucción previa valuación de los mismos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Proponer y aplicar lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema de Bienes Nacionales SBN.
- g) Realizar inspecciones técnicas y vigilancia de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- h) Efectuar las acciones que correspondan para el saneamiento físico, técnico, legal y registro en la SUNARP del patrimonio inmobiliario que se encuentran en el ámbito de responsabilidad de la UGEL.
- i) Conducir el inventario, registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles que posea la UGEL sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. En el caso de equipos informáticos deberá ser en coordinación con el área competente conforme a la normativa del parque informático.
- j) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
- k) Coordinar con las áreas de Contabilidad y Presupuesto para la conciliación y ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
- l) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales de la UGEL.
- m) Formular y proponer directivas para el uso y control de bienes patrimoniales que permitan mejorar su gestión.
- n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que emita el ente rector.





Artículo 73°.- Funciones en materia de Abastecimiento.

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la UGEL.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la UGEL, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios requeridos por la UGEL.
- Ejecutar la distribución de materiales y recursos educativos a las UGEL, así como la entrega a las II.EE. en la jurisdicción de las UGEL.
- Realizar la fase de ejecución presupuestaria en la etapa de certificación y compromiso en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA y Sistema Integral de Administración Financiera SIAF del sector público.

Artículo 74°.- Para el mejor cumplimiento de la Gestión del Abastecimiento, integran las funciones en materia de Almacén y Servicios Generales.

Artículo 75°.- Funciones en materia de Almacén

- Administrar el almacén de la UGEL bajo normas de seguridad y sistemas de protección de bienes, mantenimiento y conservación de los mismos.
- Controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales a través de las tarjetas de existencia valoradas de almacén, así como velar por su conservación.
- Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la UGEL.
- Elaborar las Notas de Entrada al Almacén (NEAS) y Pedidos de comprobante de salida (Pecosas) para su registro correspondiente en el SIGA.
- Registrar y controlar los bienes y suministros en los Kardex de acuerdo a normas.
- Mantener permanentemente actualizada la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida (Pecosas) de almacén.
- Informar al Responsable de Gestión Patrimonial sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectivo registro y codificación.





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- i) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- j) Informar mensualmente sobre movimiento de ingreso y salida de los bienes y materiales a la Oficina de Contabilidad a través de Resúmenes Contables de Almacén.
- k) Realizar inventarios periódicos de bienes y materiales de almacén
- l) Conducir, verificar y controlar el registro de combustibles mediante vales de combustible de las diferentes áreas usuarias de la UGEL.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

Artículo 76°.- Funciones en materia de Servicios Generales:

- a) Dirigir y coordinar las operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones verificando el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones de la entidad y proponer mejoras.
- b) Brindar seguridad perimetral a las instalaciones del local de la UGEL.
- c) Controlar el ingreso y salida de personas en las puertas de acceso al local/es de la UGEL.
- d) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza de la UGEL.
- e) Cautelar por la seguridad de los bienes muebles, maquinarias, equipos de oficina y otros bienes de propiedad de la UGEL.
- f) Registrar y controlar la salida y regreso diario de todos los vehículos motorizados menores y mayores de la UGEL; asimismo, verificar la vigencia de la póliza de seguro vehicular y el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.
- g) Proponer mejoras para el funcionamiento de los servicios generales de la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

Artículo 77°.- Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- a) Planificar, organizar controlar el sistema de trámite documentario, la atención al ciudadano y el archivo.
- b) Conducir y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Trámite Documentario hacia las unidades de la organización de la UGEL.
- c) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar sobre el estado situacional de sus expedientes





- o documentación presentadas para trámite.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna.
 - Velar por la calidad en la atención al ciudadano conforme a normatividad vigente.
 - Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la UGEL.
 - Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones.
 - Promover y supervisar la modernización, automatización y virtualización de los procesos y procedimientos de trámite documentario y archivo de la UGEL.
 - Administrar y conducir las actividades del sistema de archivo pasivo documentario institucional.
 - Administrar y custodiar el acervo documentario de la UGEL destinado al archivo, en base a normas de conservación para documentos archivísticos, la Ley del Archivo de la Nación, el Procedimiento Administrativo General y la Ley de Gobierno Digital.
 - Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad de su jurisdicción.
 - Otras funciones que disponga su inmediato superior.

06.- ORGANO DE LINEA

06.1 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 78°. - El Unidad de Gestión Pedagógica, es una unidad de organización de línea dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es responsable de planificar, coordinar, evaluar y supervisar la gestión de la educación básica regular, especial, alternativa y técnico-productiva y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local. Es encargado de realizar acciones de capacitación, asistencia técnica, asesoramiento, orientación, investigación, monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión pedagógica de la Educación Básica a cargo de la UGEL, planificar y ejecutar acciones que correspondan monitoreo a programas y CETPRO en el ámbito de su circunscripción de acuerdo a la política sectorial y los planes de desarrollo sectorial, facilitando la orientación y coordinación de las acciones que despliegan los docentes en los diferentes niveles para administrar el proceso docente educativo en la consecución eficiente de los objetivos propuestos para la formación dentro del sistema educacional. Su sigla es UGP.





Artículo 79°. - Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica.

- a) Difundir, orientar, monitorear y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de Gestión Pedagógica, así como evaluar sus resultados.
- b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- c) Promover y ejecutar en coordinación con las Instituciones Educativas, estrategias y programas estratégicos acordes con las características socio cultural y lingüístico de cada localidad.
- d) Conducir y monitorear la implementación de políticas para la Educación Básica en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística en el ámbito de la UGEL.
- e) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las Instituciones Educativas de Educación Básica, PRONOEI y Técnicos Productivos en el ámbito de la UGEL.
- f) 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, en coordinación con la DRE Apurímac.
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones y Programas Educativos.
- h) Orientar y acompañar los procesos de diversificación curricular y su implementación en la Educación Básica de su jurisdicción.
- i) Promover la aplicación de estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones educativas del ámbito de la UGEL.
- j) Participar en las acciones de evaluación del desarrollo de proyectos educativos, programas de prevención y acciones educativas de carácter no formal, que se declaren prioritarias.
- k) Facilitar la articulación e integración de experiencias y buenas prácticas de educación comunitaria en los diferentes niveles y modalidades de los servicios educativos de la UGEL.
- l) Gestionar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas dirigidas a la población en situación de extrema pobreza.
- m) Gestionar la información técnica pedagógica y estadística oportunamente a los órganos competentes en coordinación con las demás áreas para la toma de decisiones colegiadas.





- n) Brindar asistencia técnica, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de las Redes Educativas; así como brindar soporte para realizar las acciones correctivas correspondientes, en el marco de la normatividad vigente al respecto.
- o) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y gobierno regional propiciando la participación de la comunidad educativa.
- p) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de la informática en aplicaciones pedagógicas.
- q) Fortalecer y actualizar en competencias pedagógicas al personal docente y directivo de las IIEE. y Programas, además de monitorear, evaluar su implementación para el aprendizaje de los estudiantes.
- r) Desarrollar, implementar y brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información TIC a las instituciones educativas fortaleciendo capacidades en el uso de las mismas en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- s) Diseñar, ejecutar y evaluar programas, planes y/o proyectos de promoción de la educación para jóvenes y adultos con enfoque territorial.
- t) Elaborar líneas base provincial y por redes educativas (distritales) y las metas para la gestión pedagógica, administrativa e institucional de los servicios educativos de la jurisdicción.
- u) Monitorear y asesorar el desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales de redes educativas de la jurisdicción.
- v) Garantizar la distribución de materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas, Programas y CETPRO de corresponder, para optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- w) Verificar la conformidad de la recepción y entrega de los materiales y recursos educativos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el requerimiento.
- x) Gestionar la mejora de las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas y CETPRO de su ámbito, para priorizar la inversión.
- y) Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso adecuado.
- z) Otras funciones que, en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.





Artículo 80°.- Funciones en materia de Educación Intercultural Bilingüe.

La Educación Intercultural, promueve la valoración y enriquecimiento de la propia cultura y la lengua como un referente principal de los procesos pedagógicos, por lo que los estudiantes tienen derecho a educarse en la lengua materna y cultura, así como a aprender el castellano como segunda lengua, siendo las experiencias socioculturales de los estudiantes las que favorecen la afirmación de su propia cultura.

Artículo 81°.- Funciones en materia de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREA y los órganos competentes del MINEDU.
- c) Elaborar el diagnóstico de la educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos pedagógicos.
- d) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

Artículo 82°.- Funciones en materia de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica alternativa y técnica productiva en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREA y los órganos competentes del MINEDU.
- c) Elaborar el diagnóstico de la educación básica alternativa y técnico-productiva en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos pedagógicos.
- d) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas





por la Dirección de la UGEL.

Artículo 83°.- Funciones en materia de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

- a) Supervisar a las instituciones educativas de la educación básica y técnico productiva en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- b) Emitir opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto
- c) de las infracciones cometidas en el ámbito de su competencia; así como hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones y el cumplimiento de sanciones emitidas en los casos que corresponda.
- d) Proveer información para la actualización del registro de sanciones impuestas a las instituciones educativas de la educación básica y técnico-productiva públicas y privadas, así como verificar su cumplimiento, en los casos que corresponda.
- e) Supervisar las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones educativas organizadas en redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- f) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

Artículo 84°.- Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible:

- a) Administrar el centro de procesamiento de datos y base de datos de la Unidad de Gestión Pedagógica.
- b) Recopilar, sistematizar y procesar indicadores educativos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, así como de la gestión educativa y los servicios educativos.
- c) Promover la capacitación y transferencia de conocimientos a los especialistas pedagógicos en el uso sostenible de las TIC como herramientas digitales para el trabajo docente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de TIC articulando de manera transversal con las unidades de organización de la UGEL.
- e) Administrar los procesos correspondientes a las tecnologías informáticas y de comunicación.
- f) Promover el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema.





- g) Implementar y actualizar herramientas o medios de soporte tecnológico para la divulgación educativa y facilitación de los aprendizajes de la comunidad educativa: web, repositorios, plataformas virtuales, observatorios virtuales.
- h) Las demás que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Pedagógica o el ente rector.

07.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 85°.- Son Órganos Desconcentrados de las Unidades de Gestión Educativa Local, las Instituciones Educativas y los Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO.

07.1.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Artículo 86°.- Las Instituciones Educativas, constituyen organizacionalmente una unidad de organización desconcentrada dependiente de la UGEL, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado público o privado, son las prestadoras del servicio educativo, el ámbito de las IIEE comprende, los Centros de Educación Básica, Especial, Alternativa y Técnico-Productiva. Las Instituciones Educativas tienen su propio Reglamento Interno que se constituye en su documento de gestión institucional, el mismo que se rige de acuerdo a su normatividad vigente. En respuesta a su desafío territorial, con el objetivo de optimizar recursos, atender necesidades no cubiertas y/o entregar efectiva y oportunamente los servicios educativos adoptan otras formas de organización desconcentrada, como la Desconcentración de procesos y funciones, la articulación interinstitucional pública y/o privada y la automatización de trámites que puedan resultar del proceso de diseño organizacional.

07.2.- CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA "CETPRO".

Artículo 87°.- La Educación Técnico Productiva, es una modalidad que articula las dos etapas del Sistema Educativo, está orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo con énfasis en las necesidades productivas a nivel local y regional. Está destinada a personas que buscan una inserción inmediata en el mercado laboral incluidas las personas con NEE asociadas o no a la discapacidad y estudiantes de Educación Básica.





TÍTULO III BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DRE Y UGEL

Listado o Inventario de Procesos de nivel 0 de la DRE y UGEL

Artículo 88*.- Descripción de los procesos de nivel cero

88.1.- De la Dirección Regional de Educación

La DRE, ha determinado los siguientes procesos:

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

PE. 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 las Relaciones Interinstitucionales y las comunicaciones

PO. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

- DPO.01.** Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo.
- DPO.02.** Gestionar la dotación oportuna y uso de recursos educativos
- DPO.03.** Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas
- DPO.04.** Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo.
- DPO.05.** Gestionar la educación superior no universitaria y la educación técnico productivo

PS. PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

- DPS.01.** Gestionar el talento humano
- DPS.02.** Gestionar los Servicios de Abastecimientos
- DPS.03.** Gestionar los Recursos Financieros
- DPS.04.** Gestionar los Asuntos Legales
- DPS.05.** Gestionar las TIC.
- DPS.06.** Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario





La descripción de los procesos de nivel 0 de la Dirección Regional de Educación Apurímac DREA, son las siguientes:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nombre del proceso: DPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Regional
Implementar políticas regionales articuladas a las políticas nacionales que respondan a las demandas y necesidades regionales en mejora de los logros de aprendizajes.

Responsable del Proceso: Dirección Regional

Producto del Proceso:

- Proyecto Educativo Regional PER aprobado.
- Informe de balance de las políticas implementadas
- Plan de mejora en razón a los nudos críticos.

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, Gobierno Regional de Apurímac, UGEL, Unidades Orgánicas de la DRE.

Usuario Interno: COPARE, Comunidad Educativa: docentes y estudiantes de la Región Apurímac.

Usuario externo: MINEDU, GORE, UGEL, IIEE

Nombre del proceso: DPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

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

Responsable del Proceso: Dirección Regional

Producto del Proceso:

- Metas logradas.
- Procesos y procedimientos actualizados
- Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados
- Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control)
- Niveles de aceptación de los servicios
- Política de calidad
- Documentos de gestión institucional actualizados,
- MOP aprobado
- TUPA aprobada
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS aprobados.

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GORE, UGEL, IIEE,





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Ciudadanía en general.

Usuario Interno: GORE, DRE, UGEL, IIEE, Docentes Ciudadanía en general.

Usuario externo: MINEDU, SGP, Ciudadanía en general.

Nombre del proceso: DPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno

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

Responsable del Proceso: Dirección Regional

Producto del Proceso:

- Informe de diagnóstico situacional.
- Plan de implementación para el cierre de brechas
- Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del ESCI.
- Programa de Trabajo
- Informe final.
- Reportes de cumplimiento.
- Acuerdos y planes aprobados.
- Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Plan de acción anual - de medidas de control

Relaciones de Coordinación y Articulación: Contraloría General de la República, Gobierno Regional de Apurímac, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Servidores de la DRE y UGEL.

Usuario Interno: GORE, DRE, UGEL, IES, EES, IIEE, Docentes, Servidores.

Usuario externo: Contraloría General de la República, MINEDU

Nombre del proceso: DPE.04. Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y las comunicaciones.

Proceso orientado a 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.

Responsable del Proceso: Oficina de Relaciones Públicas.

Producto del Proceso:

- Informe de planes de trabajo ejecutados.
- Acuerdos de los espacios de participación firmados.
- Convenios y acuerdos aprobados.
- Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias
- Notas de prensa, entrevistas
- Página web institucional y redes sociales actualizadas
- Plan de comunicación ejecutado
- Portal de transparencia estándar actualizado
- Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional

Relaciones de Coordinación y Articulación: Gobierno Regional de Apurímac, ciudadanía, PCM.

Usuario Interno: Servidores de la DRE, Unidades Orgánicas

Usuario externo: Ciudadanía, Gobierno Regional de Apurímac.

PO. PROCESOS OPERATIVOS

Nombre del proceso: DPO.01. Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo

Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoque intercultural y productivo con participación estratégica de distintos actores

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA.

Producto del Proceso

- Currículo Regional intercultural productivo aprobado
- Repositorio Regional "Chu'spa Pedagógica"
- Texto virtual e impreso de los proyectos de innovación y buenas prácticas.
- Plan aprobado e informe de educación comunitaria
- Plan aprobado e informe de soporte a las familias
- Plan aprobado e informe de la gestión del riesgo de desastres

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Apurímac.

Usuario Interno: Especialistas DGPEBA-AGP, Directivos, Docentes





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Usuario externo: Estudiantes, Padres de familia, Comunidad educativa.

Nombre del proceso: DPO.02. Gestionar la dotación oportuna y uso de recursos educativos

Garantizar la dotación oportuna, pertinente y suficiente de la entrega y uso adecuado de recursos y materiales educativos.

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA

Producto del Proceso

- Plan de distribución de materiales educativos
- Docentes capacitados
- Cuadernos de trabajo desarrollados
- Plan e informe de las jornadas de capacitación
- Reporte del módulo complementario SIGA
- Informe del monitoreo de la distribución y uso de materiales y recursos educativos.
- Reporte del SIAGIE

Relaciones de Coordinación y Articulación: (MINEDU), SERVIR

Usuario Interno: Docentes

Usuario externo: Estudiantes de los diferentes niveles y modalidades.

Nombre del proceso: DPO.03. Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas

Mejorar el desempeño docente en los procesos pedagógicos para la mejora de la enseñanza - aprendizaje.

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA

Producto del Proceso

- Diagnóstico de necesidades formativas de directivos, docentes y especialistas.
- Plan integral de formación directivo, docente y del especialista.
- Directivos, docentes y especialistas capacitados, actualizados y acreditados.
- Sistematización de resultados de monitoreo
- Plan de mejora





Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.

Usuario Interno: Directivos, Docentes, Especialistas

Usuario externo: Estudiantes

Nombre del proceso: DPO. 04. Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo

Recoger información sobre la calidad del servicio educativo a través de los procesos de supervisión, evaluación y reporte para la toma de decisiones.

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA

Producto del Proceso

- Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados.
- Sistema de Recojo y procesamiento de la información.
- Sistema de monitoreo, supervisión y evaluación y reporte
- Informe de evaluación de resultados.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MIINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

Usuario Interno: Docentes, Directivos, Especialistas UGEL/DRE, Director DGPEBA/ AGP y jefes AGP.

Usuario externo: Padres de familia y Estudiantes

Nombre del proceso: DPO.05 Gestionar la Educación Superior no universitaria y la Educación Técnico Productivo

Formar profesionales de calidad en los niveles tecnológico, pedagógico y artístico en la región Apurímac

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva

Producto del Proceso

- Resolución de Creación de IES
- Profesionales competentes acreditados con Título profesional.
- Estudiantes egresados competitivos para el mercado laboral.





Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Apurímac (GORE) y Dirección Regional de Educación (DRE), CETPRO

Usuario Interno: Docentes, Directivos.

Usuario externo: Egresados de Educación Secundaria, Egresados de IES, EES Y CETPRO.

PS. PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

Nombre del proceso: DPS.01. Gestionar el talento humano

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

Responsable del Proceso: Oficina de Administración

Producto del Proceso

- CAPP y PAP actualizado
- Clasificador de Cargos aprobado
- Manual de Perfiles de puestos MPP aprobado
- Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado
- Bases del Proceso de concursos de selección
- Contratos y resoluciones
- Planes y registro de inducción
- Legajos de servidores civiles actualizados
- Plan de mejora de acuerdo a los resultados
- Registro de calificaciones
- Matriz de monitoreo
- Reportes de resultados de evaluación
- Reporte de planilla mensual de pagos del personal activo y pensionista
- Resoluciones de beneficios
- Boletas de pago
- Liquidación de beneficios sociales
- Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado
- Formatos de la ejecución de las capacitaciones
- Evaluación y registro de capacitación
- Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo
- Registro de Sindicatos, resolución de asuntos laborales, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos
- Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo - SST, Plan de





capacitaciones en SST implementados.

- Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos - IPER)
- Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados
- Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional implementados
- Plan de comunicación interna implementado

Relaciones de Coordinación y Articulación: SERVIR, Economía y Finanzas, DRE.

Usuario Interno: Servidores de la Dirección Regional de Educación (DRE)

Usuario externo: SERVIR, Economía y Finanzas

Nombre del proceso: DPS.02. Gestionar los Servicios de Abastecimientos
Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.

Responsable del Proceso: Oficina de Administración

Producto del Proceso

- Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado.
- Solicitud de Certificación Presupuestal
- Órdenes de Compra / Servicio
- Contrato de adquisición
- Acta de conformidad de almacén
- Informe de conformidad del área usuaria
- Notas de entrada de almacén
- Kardex regional
- Bien asignado al área usuaria
- PECOSA
- Inventario de bienes patrimoniales
- Bienes registrados codificados
- Bien asegurado
- Resolución de alta / baja
- Acta de entrega de bienes
- Ficha de margen de bienes Inmuebles





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- Infraestructura con mantenimiento con conformidad
- Equipos con mantenimiento preventivo y operativo
- Flota vehicular operativa
- Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia
- Uso del vehículo
- Informe de conformidad del servicio

Relaciones de Coordinación y Articulación: Gobierno Regional de Apurímac (GORE) y Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, OSCE. **Usuario Interno:** Servidores interno de la Dirección Regional de Educación.

Usuario externo: Gobierno Regional de Apurímac (GORE), Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores.

Nombre del proceso: DPS.03 Gestionar los Recursos Financieros

Conducir y evaluar la gestión presupuestaria, determinar prioridades y controlar la ejecución del presupuesto, administrar, ejecutar, registrar y efectuar posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE y de las UGEL. Comprende actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.

Responsable del Proceso: Oficina de Administración

Productos del Proceso

- Certificación de crédito presupuestal
- Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado
- Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto
- Conciliación, cierre presupuestal e indicadores
- Estados de situación financiera
- Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo
- Expedientes devengados
- Recibos de ingresos
- Comprobante de pago de bienes, de servicios,
- Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones
- Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos
- Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos etc.)

Relaciones de Coordinación y Articulación: OGI, DRE, UGEL, MEF





Usuario Interno: Planeamiento, Presupuesto OGI, DREA, Servidores (DREA)

Usuario externo: UUEE, GORE, MEF, DGPP, Contaduría Pública, Dirección, Sociedades de auditoría, OCI, Proveedores, Bancos, SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD

Nombre del proceso: DPS.04. Gestionar los Asuntos Legales

Brindar asesoramiento jurídico a la DRE y defenderla de manera oportuna y efectiva, afin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.

Responsable del Proceso: Oficina de Asesoría Jurídica

Producto del Proceso

- Opiniones e Informes Legales.
- Actos Resolutivos en segunda instancia.
- Sentencias en primera y segunda instancia favorables o desfavorables
- Resolución Administrativa.
- Recursos Impugnativos
- Dictamen legal
- Contestación de demanda (o proyecto)
- Excepciones y defensas previas
- Medidas cautelares
- Informes a Procuraduría
- 2do. Informe de responsabilidad administrativa
- Notificaciones
- Expediente
- Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa

Relaciones de Coordinación y Articulación: Poder Judicial, Ministerio Público

Usuario Interno: Docentes y Servidores de IIEE de la Dirección Regional de Educación

Usuario externo: Poder Judicial, Beneficiarios y/o administrados, centros de conciliación.

Nombre del proceso: DPS.05. Gestionar las TIC

Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la





institución

Responsable del Proceso: Oficina de Administración

Producto del Proceso

- Diagnóstico TIC
- Plan Operativo informático POI
- Plan para la administración de los recursos TIC
- Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado
- Red estabilizada
- Requerimiento de TIC para el aprendizaje.
- Requerimientos de servicios TIC.
- Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC validados.
- Elaboración de Informes de Opinión
- Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas
- Equipos TIC con mantenimiento
- Proyectos y mantenimiento TIC ejecutados

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, Gobierno Electrónico, Gobierno Digital

Usuario Interno: GORE, DRE, IIEE, IES, EES, Docentes, Directivos, Servidores.

Usuario externo: MINEDU, Gobierno Electrónico, Gobierno Digital

Nombre del proceso: DPS.06. Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario

Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.

Responsable del Proceso: Unidad de Administración

Producto del Proceso

- Ciudadanos atendidos
- Información pública entregada (físico o virtual)
- Respuestas a quejas y reclamos
- Reporte de quejas y reclamos
- Resoluciones u oficios de respuesta.
- Notificación (al domicilio real, procesal y laboral, Courier y/o correo





- electrónico)
- Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas
- Respuesta a requerimientos internos

Relaciones de Coordinación y Articulación: Instituciones, público en general, UU.OO. de la DRE

Usuario Interno: UU. OO, DREA, UGEL

Usuario externo: Instituciones, publicas y privadas, público en general

88.2.- De las Unidades de Gestión Educativa Local

La UGEL, ha determinado los siguientes procesos:

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

Los procesos de nivel 0 de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, son los siguientes:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

- UPE.01.** Gestionar la Planificación Educativa Local
- UPE.02.** Gestionar el Desarrollo Institucional y la Modernización
- UPE.03.** Gestionar el Sistema de Control Interno
- UPE.04.** Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

PO. PROCESOS OPERATIVOS

- UPO.01** Implementar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo
- UPO.02** Asegurar la dotación oportuna y el uso de recursos educativos
- UPO.03** Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas
- UPO.04** Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo

PS. PROCESOS DE SOPORTE

- UPS.01.** Gestionar el Talento Humano
- UPS.02.** Gestionar los Servicios de Abastecimiento
- UPS.03.** Gestionar los Recursos Financieros
- UPS.04.** Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos





UPS.05. Gestionar las TIC

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

La descripción de los procesos de nivel 0 de la Unidad de Gestión de Educación Local - UGEL, son las siguientes:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nombre del proceso: UPE.01. Gestionar la planificación educativa local

Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando metas y desarrollando estrategias para alcanzar los objetivos propuestos

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica Local

Producto del Proceso

- PEL aprobado
- Modelo de gestión local aprobado
- Política educativa local establecida
- Informe situacional de la gestión local de educación
- Informes de evaluación de metas físicas y financieras.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), COPALE y CEPLAN.

Usuario Interno: UGEL, Servidores.

Usuario externo: GORE, DRE, MINEDU y Gobierno Local

Nombre del proceso: UPE.02. Gestionar el desarrollo institucional y la modernización

Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la UGEL a fin de cumplir con su finalidad institucional promoviendo la reforma del sistema educativo.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Institucional

Producto del Proceso

- Metas logradas
- Procesos y procedimientos actualizados
- Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados
- Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control)





- Niveles de aceptación de los servicios
- Política de calidad
- Documentos de gestión institucional actualizados
- TUPA aprobada
- MAPRO aprobado

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), COPALE, CEPLAN

Usuario Interno: UGEL, Instituciones Educativas

Usuario externo: CETPRO, Ministerio de Educación (MINEDU), Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), Usuarios, Comunidad y Ciudadanía.

Nombre del proceso: UPE. 03. Gestionar el Sistema de Control Interno

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

Responsable del Proceso: Unidad de la Gestión Institucional

Producto del Proceso

- Informe de diagnóstico situacional.
- Plan de implementación para cierre de brechas.
- Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.
- Informe final.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Plan de acción anual - de medidas de control
- Plan de implementación para cierre de brechas.
- Reporte de seguimiento del plan de acción anual
- Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI
- Informe final
- Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI

Relaciones de Coordinación y Articulación: Equipo de Mejora Continua, Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL) y Contraloría General de la República





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Usuario Interno: Trabajadores, Comité de Control Interno

Usuario externo: Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL).

Nombre del proceso: UPE. 04 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones.

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.

Responsable del Proceso: Dirección de la UGEL

Producto del Proceso

- Informe de ejecución de planes de trabajo
- Acuerdos de los espacios de participación
- Convenios y acuerdos aprobados
- Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias
- Notas de prensa, entrevistas
- Página web institucional y redes sociales actualizadas
- Plan de comunicación ejecutado
- Portal de transparencia estándar actualizado
- Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Públicas.

Usuario Interno: UGEL

Usuario externo: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Públicas, Grupo de Interés, Ciudadanía, Medios de Comunicación.

UPO. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Nombre del proceso: UPO.01. Implementar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo

Incrementar los niveles de aprendizaje satisfactorio en los estudiantes para que





sean ciudadanos apurimeños competentes que aporten al desarrollo de la región con un enfoque intercultural y productivo.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Proyecto Educativo Local implementado
- Planes y programas de mediano plazo en educación implementados
- Plan de mejora de aprendizajes implementados
- POI implementado
- Modelos educativos implementados
- Programas de capacitación comunitaria Implementados
- Guías para la sensibilización a las familias y comunidad
- Conformación de agentes educativos comunitarios
- Incorporación de Yachaq a Sabios de la Comunidad
- Implementación de programas de campañas comunitarias

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación MINEDU, Gobierno Regional de Apurímac (GORE), Dirección Regional de Educación (DRE).

Usuario Interno: IIEE, CETPRO.

Usuario externo: DRE, Ciudadanía en General

Nombre del proceso: UPO.02. Asegurar la dotación oportuna y uso de recursos educativos

Dotar de personal y recursos educativos para asegurar las condiciones necesarias para brindar el servicio adecuado en la IIEE, CETPRO y UGEL.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del SIAGIE
- Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos.
- Implementación de planes de mejora para la elaboración de materiales educativos.
- Conformación del equipo local de elaboración de materiales
- Asistencia técnica de fortalecimiento de capacidades
- Guías, orientaciones y manuales de uso de materiales educativos
- Materiales y recursos educativos entregados a IIEE y CETPRO
- Pecosas firmadas
- Informe de distribución local

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, DRE, UGEL.

Usuario Interno: DRE, UGEL, Docentes, Directivos de las IIEE y CETPRO.





Usuario externo: Población Estudiantil.

Nombre del proceso: UPO.03. Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas

Mejorar el desempeño docente, directivo y especialistas pedagógicos de EBR mediante asistencia técnica para el logro de aprendizajes en beneficio de los estudiantes.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Informe de asistencias técnicas
- Sistematización de las visitas de monitoreo y supervisión realizadas
- Informe de refuerzo escolar
- Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.
- Informe de avance de metas del PER, PEL
- Sistematización de instrumentos de gestión del buen desempeño de directivos y docentes con competencias pedagógicas y de gestión.
- Informe de monitoreo de IIEE y CETPRO de acciones de acompañamiento pedagógico realizadas.
- Plan de mejora presentado por los directivos de cada IIEE.
- Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)
- Informe de programas de fortalecimiento desarrollados
- Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente
- Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa)
- Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RE
- Expediente técnico de propuesta de creación de RE
- Acciones para la fusión, división y cierre de las RE
- Registro en el REGES.
- Sistematización de buenas prácticas en monitoreo, seguimiento y acompañamiento.
- Guía de instrumentos validados de monitoreo.
- Conformación de un equipo de investigación y sistematización de resultados de monitoreo.
- Implementación de un Sistema de Monitoreo de UGEL.
- Guía de instrumentos de gestión del buen desempeño de coordinadores pedagógicos y administrativos de las RER.
- Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.





- Conformación de equipo de líderes pedagógicos para acciones de réplica de buenas prácticas (IIEE/CETPRO)
- Reconocimiento resolutivo a docentes (IIEE/CETPRO) por la implementación de acciones de prácticas pedagógicas.
- Comunidades profesionales de aprendizaje reconocidas resolutivamente
- Guía de planificación, implementación y evaluación de instrumentos de gestión.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL) y Entidades Públicas y privadas.

Usuario Interno: Personal Directivo, Docentes, Institución Educativa y Formadores

Usuario externo: CETPRO, Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL)

Nombre del proceso: UPO.04 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo

Orientar y evaluar la supervisión a la gestión pedagógica, administrativa e Institucional de UGEL, IIEE y CETPRO para la mejora de resultados en los servicios educativos brindados.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Reporte de plazas cubiertas
- Informe de Ejecución de mantenimiento
- Reporte de materiales educativos entregados
- Resultados de compromisos de gestión escolar
- Resultados de CdD
- Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados
- IIEE y CETPRO evaluados administrativo e institucionalmente
- Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IIEE y CETPRO
- Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IIEE y CETPRO
- Reconocimiento de buena gestión de IIEE y CETPRO
- Informe de monitoreo y AT pedagógica
- Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local
- Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y





materiales educativos.

- Reportes de monitoreo SIMON
- Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica
- Informe anual de gestión de resultados (con conclusiones y recomendaciones de mejora)

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, DRE, UGEL, IIEE, CETPRO, Personal Directivo y docentes

Usuario Interno: DRE/UGEL, IIEE y CETPRO, Personal Directivo y docentes

Usuario externo: MINEDU, GORE, CETPRO.

PS. PROCESOS DE SOPORTE

Nombre del proceso: UPS.01. Gestionar del Talento Humano

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

Responsable del Proceso: Unidad de Administración

Producto del Proceso

- CAPP y PAP actualizado y aprobado
- Manual de perfiles de puesto MPP aprobado
- Cuadro de Puestos de la Entidad CPE aprobado
- Bases de concursos de selección,
- Avisos de convocatoria,
- Relaciones de candidatos según etapa de selección
- Actas finales de selección
- Contratos y resoluciones
- Planes y registro de inducciones
- Legajos de servidores civiles actualizados
- Reporte de planillas mensual de pagos del personal activo y pensionista
- Resoluciones de beneficios
- Boletas de pago
- Liquidación de beneficios sociales
- Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado
- Formatos de la ejecución de las capacitaciones
- Evaluación y registro de capacitación
- Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo
- Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo - SST,





- Plan de capacitaciones en SST implementados
- Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos - IPER)
- Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados
- Plan de comunicación interna implementado

Relaciones de Coordinación y Articulación: SERVIR, MINEDU, GORE.

Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Institución Educativa (I.E.E), CETPRO y Servidores Civiles Pensionistas.

Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Instituciones Educativas (I.E.E), CETPRO y Servidores Civiles Pensionistas.

Usuario externo: SERVIR, MINEDU, GORE.

Nombre del proceso: UPS. 02 Gestionar los servicios de abastecimiento

Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.

Responsable del Proceso: Oficina de Administración

Producto del Proceso

- Plan Anual de Contrataciones de la UGEL aprobado.
- Solicitud de Certificación Presupuestal
- Órdenes de Compra / Servicio
- Contrato de adquisición
- Inventario de bienes patrimoniales
- Bienes registrados codificados
- Resolución de alta / baja
- Acta de entrega de bienes
- Ficha de margesí de bienes Inmuebles
- Registro en SIGA modulo Patrimonio
- Acta de conformidad de almacén
- Informe de conformidad del área usuaria
- Notas de entrada de almacén
- Kardex Regional
- Bien asignado al área usuaria
- PECOSA





- Equipos con mantenimiento preventivo y operativo
- Flota vehicular operativa
- Mantenimiento, inspección de las unidades vehiculares.
- Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia
- Registro en el módulo complementario SIGA-MEF
- Informe de conformidad del servicio

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), compañía de seguros, Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.

Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa local, CETPRO, Institución Educativa (II.EE)

Usuario externo: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), GORE, Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.

Nombre del proceso: UPS.03. Gestionar los recursos financieros

Conducir, ejecutar, registrar y evaluar la gestión presupuestaria, determinar prioridades y controlar la ejecución del presupuesto y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL. Comprende actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.

Responsable del Proceso: Unidad de Administración

Producto del Proceso

- Plan para el seguimiento y evaluación del presupuesto
- Plan de seguimiento y evaluación en áreas de Contabilidad y Tesorería
- Estados de situación financiera
- Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo
- Expedientes devengados
- Elaboración de EE.FF.
- Plan de seguimiento y evaluación en áreas de Contabilidad y Tesorería
- Recibos de ingresos
- Comprobante de pago de bienes, de servicios,
- Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones
- Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos
- Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes





- pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos)
- Rendición de Caja Chica
- Relación de cuentas por pagar
- Relación de cheques emitidos y reprogramados
- Rendición de viáticos
- Conciliaciones bancarias, flujo de caja

Relaciones de Coordinación y Articulación: MEF- Contaduría Pública, Sociedad de Auditoría, MEF, DGTP, OCI, ONP, AFP, SUNAT, ESSALUD, DGTP y Bancos.

Servidores de la Entidad, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL)

Usuario Interno: Servidores de la Entidad, Unidad de Gestión Educativa local (UGEL)

Usuario externo: MEF- Contaduría Pública, Dirección, Servidores, Dirección Regional de Educación Sociedad de Auditoría, OCI, ONP, AFP, SUNAT, ESSALUD, DGTP y Bancos.

Nombre del proceso: UPS.04 Gestionar los asuntos legales y jurídicos

Brindar asesoramiento jurídico a la UGEL y defenderla 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.

Responsable del Proceso: Unidad de Asesoría Jurídica

Producto del Proceso

- Informe u opinión legal
- Proyecto de resolución que corresponda
- Informes legales
- Dictamen legal
- Contestación de demanda (o proyecto)
- Excepciones y defensas previas
- Recursos impugnatorios

Relaciones de Coordinación y Articulación: Dependencia de la DRE, Ministerio Público, Poder Judicial, UGEL, docentes y Administrativos de los Instituciones Educativas.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), docentes EBR, Administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), docentes y Administrativos de los Instituciones Educativos.

Usuario externo: Dependencia de la Dirección Regional de Educación (DRE), Ministerio Público, Poder Judicial.

Nombre del proceso: UPS.05 Gestión de las TIC

Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de las TIC y Gobierno Electrónico, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y administración de datos informáticos de la UGEL que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

Responsable del Proceso: Unidad de Administración

Producto del Proceso

- Diagnóstico TIC
- Plan para la administración los recursos TIC
- Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado
- Red estabilizada
- Proyecto de requerimiento de TIC para el aprendizaje
- Requerimientos de servicios TIC
- Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC validados
- Elaboración de informes de opinión
- Plan de masificación de recursos TIC como estrategia a nivel regional
- Aplicaciones o sistemas de información desarrollados e implementados
- Informe de mantenimiento
- Informe de monitoreo de respaldo de la información
- Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas
- Equipos TIC con mantenimiento
- Proyectos y mantenimiento TIC ejecutados

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Instituciones Educativas (I.E.E), Gobierno Regional de Apurímac (GORE) y CETPRO.





Usuario Interno: CETPRO, Unidad de Gestión Educativa local (UGEL).

Usuario externo: Dirección Regional Educativa DREA, Usuarios en General, Institución Educativa, Gobierno Regional de Apurímac (GORE)

Nombre del proceso: UPS 06 Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario

Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la UGEL y el archivodocumentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos.

Responsable del Proceso: Unidad de Administración

Producto del Proceso

- Constancia de recepción de la solicitud/requerimiento para el ciudadano
- Número de registro de solicitud
- Respuestas al ciudadano
- Informe de seguimiento del flujo de trabajo
- Notificaciones al Órgano de control
- Informe de custodia de documentos.
- Resoluciones registradas, clasificadas y publicadas
- Respuesta de requerimiento interno
- Informe anual de las Resoluciones emitidas
- Actualización del Registro de Resoluciones en la Página WEB de la DRE
- Reportes informativos de las resoluciones emitidas por la DRE

Relaciones de Coordinación y Articulación: Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), instituciones públicas, privadas y/o Público en General.

Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL, Mesa de partes, Servidores Internos de la UGEL.

Usuario externo: Instituciones y/o Públicos en General, Usuario, Dirección Regional de Educación

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapade Procesos de la UGEL en Anexo.





TITULO IV REGIMENES

Artículo 89.- Régimen Económico

Constituyen recursos de la Dirección Regional de Educación Apurímac y sus Unidades de Gestión Educativa Local:

- Los recursos asignados en el Presupuesto General de la República para cada ejercicio fiscal.
- Los ingresos propios directamente recaudados.
- Los provenientes de programas y proyectos por encargo de entidades nacionales e internacionales.
- Las donaciones y transferencias recibidas.
- Otros que se establezcan por dispositivos legales.

Artículo 90.- Régimen Laboral

Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación Apurímac y sus Unidades de Gestión Educativa Local, se sujetan al régimen laboral general y beneficios sociales aplicables a la administración pública, conforme a leyes vigentes, y regímenes especiales.

El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados, se regula por la legislación específica de la materia. Los trabajadores que se encuentren incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530 podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a Ley. Los demás trabajadores se registrarán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a leyes vigentes.

Artículo 91.- Relaciones Interinstitucionales

La Dirección Regional de Educación Apurímac y sus Unidades de Gestión Educativa Local, mantienen relaciones de coordinación interinstitucional con otras entidades y actores del sector público, privado y sociedad civil, cuyos objetivos son concurrentes o complementarios en materia del Sector Educación.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera: El Manual de Operaciones- MOP de la Dirección Regional de Educación Apurímac y sus Unidades de Gestión Educativa Local, se implementará de manera progresiva.

Segunda: La Dirección Regional de Educación Apurímac, conjuntamente con las Unidades de Gestión Educativa Local, adecuarán los documentos de gestión institucional a que diere lugar en un plazo no mayor de 180 días después de aprobado el presente MOP.

Tercera: La Dirección Regional de Educación Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local implementarán los distintos órganos y unidades orgánicas del presente Manual de Operaciones- MOP, a través de los actos administrativos correspondientes.

Cuarta: La Dirección Regional de Educación Apurímac supervisará el proceso de implementación del Manual de Operaciones-MOP, de la Dirección Regional y Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Apurímac.

ANEXOS

- Anexo 01: MAPA DE PROCESOS DE LA DRE
- Anexo 02: MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL
- Anexo 03: ORGANIGRAMA DE LA DRE
- Anexo 04: ORGANIGRAMA DE LA UGEL
- Anexo 05: INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DRE Y UGEL
- Anexo 06: LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DRE
- Anexo 07: LISTADO DE IIES
- Anexo 08: FICHAS TÉCNICAS DE LA DRE
- Anexo 09: FICHAS TÉCNICAS DE LAS UGEL
- Anexo 10: FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA DRE
- Anexo 11: FLOJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UGEL





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"

Anexo 01

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC - DREA



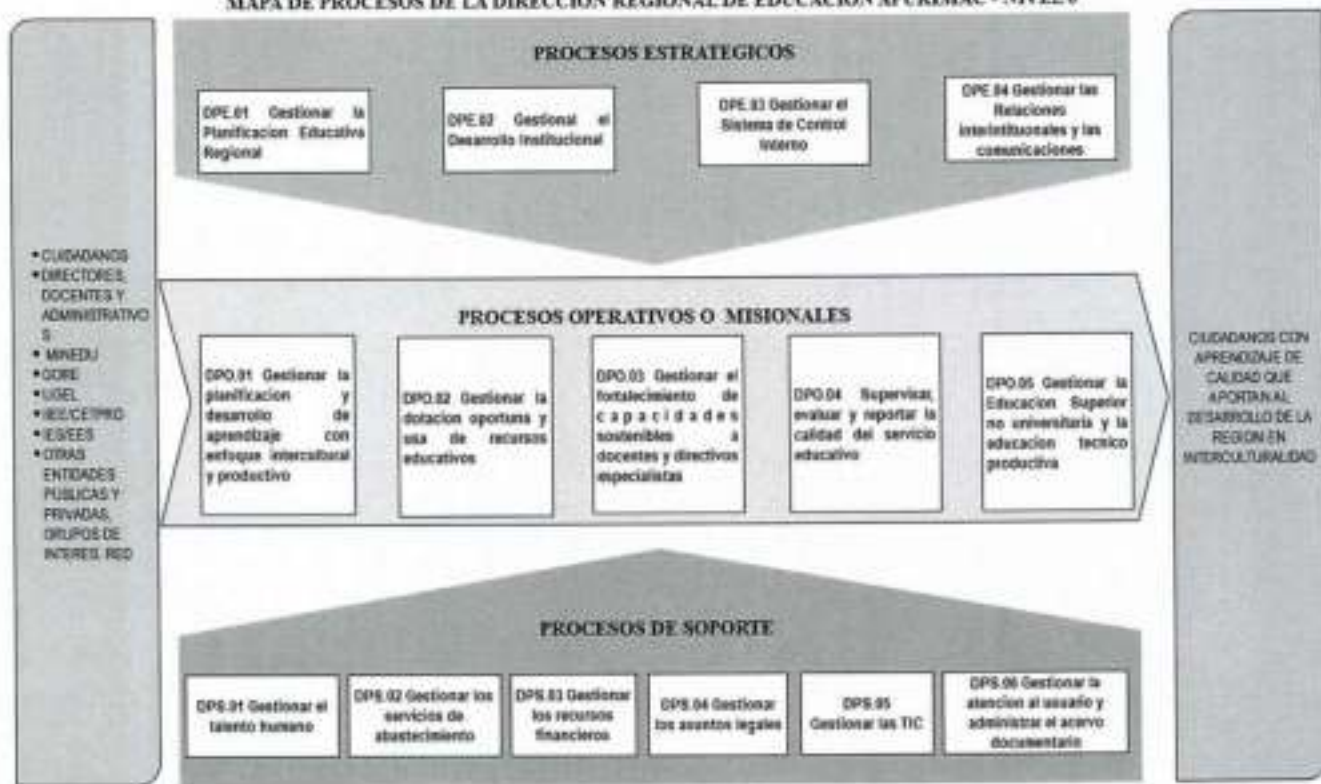


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC - NIVEL 0





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Anexo 02

MAPA DE PROCESOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL – UGEL



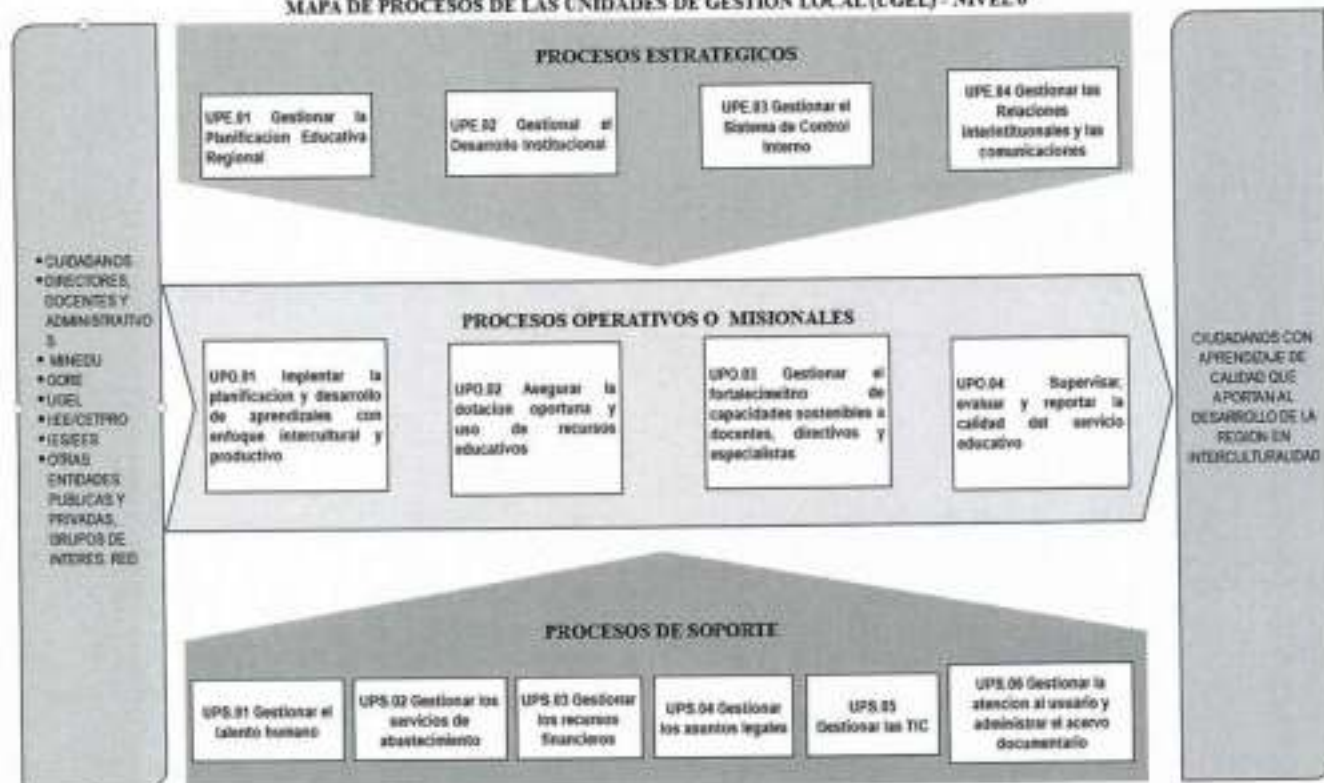


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

MAPA DE PROCESOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL (UGEL) - NIVEL 0





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"

Anexo 03

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

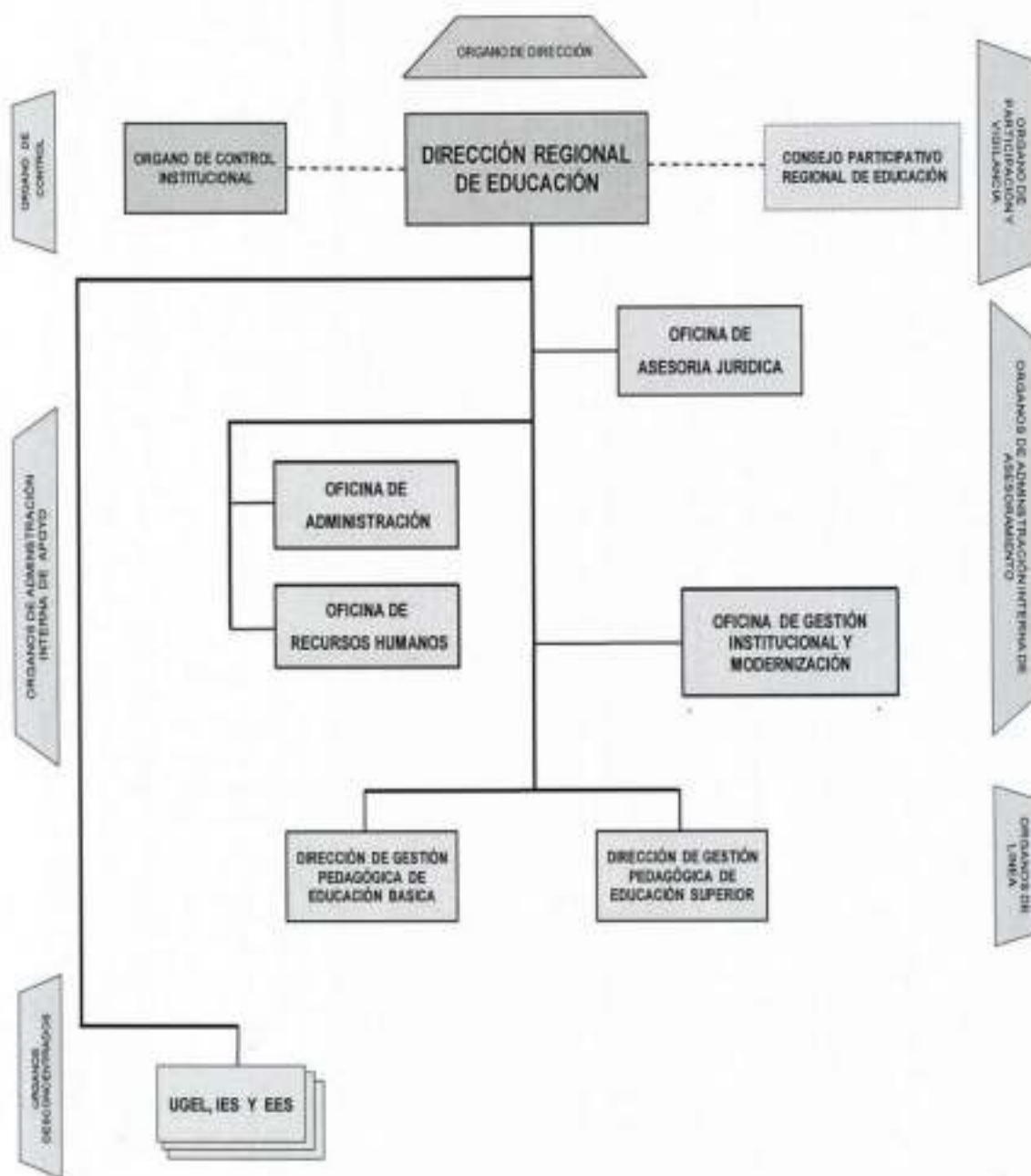




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"

Anexo 04

ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES DE GESTION LOCAL

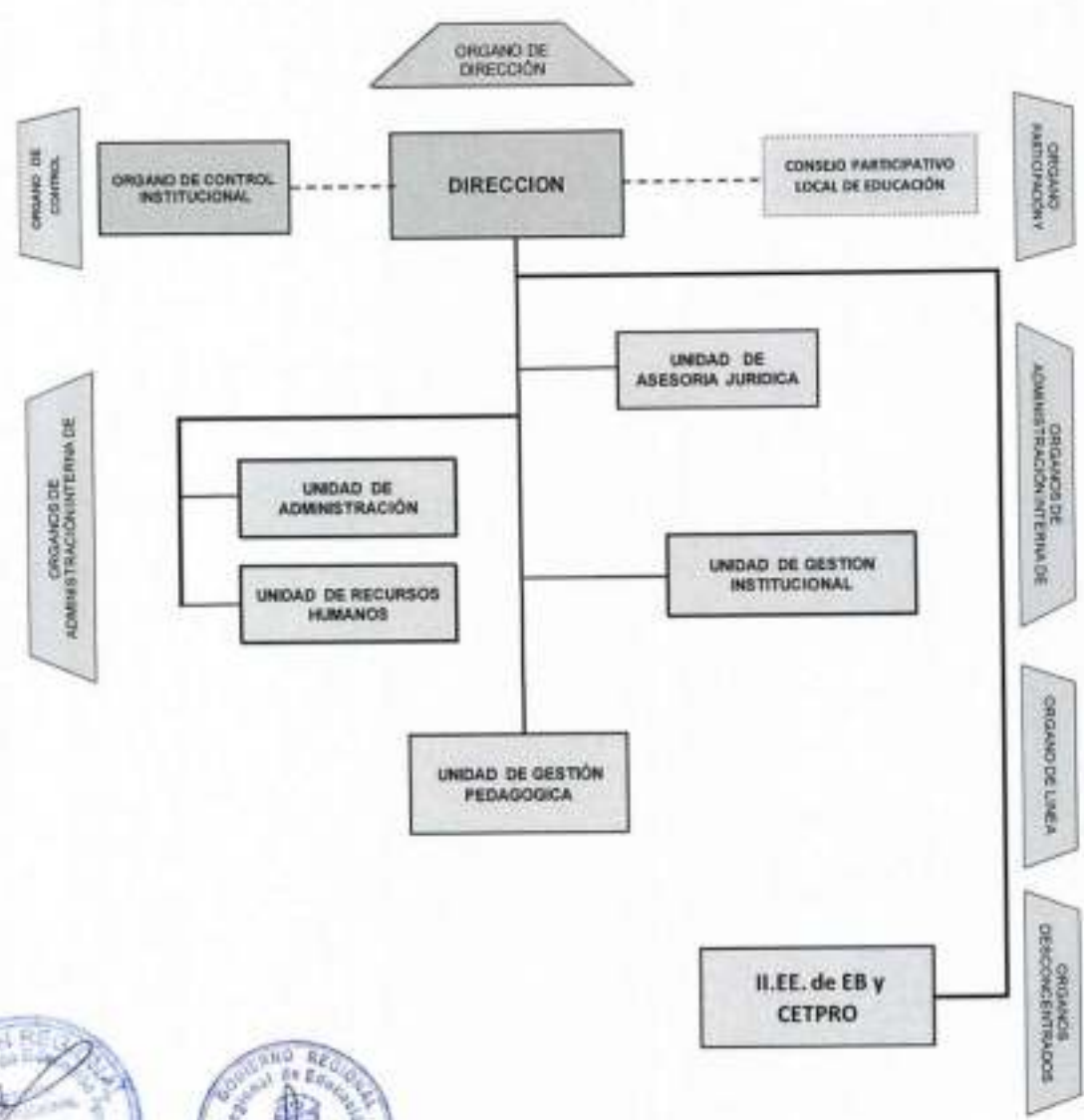




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"



Anexo 05

INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DRE Y UGEL





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

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

PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DRE (DPE)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUÑO DE PROCESO
DPE. 01 Gestionar la Planificación Regional	DPE.01.01 Actualizar el PER en relación al PEN, PDRC, PEI.	➤ Proyecto Educativo Regional Aprobado.	Estratégico	Dirección Regional
	DPE.01.02 Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas	➤ Informe de balance de las políticas implementadas ➤ Plan de mejora en razón a los audos críticos. ➤ Plan estratégico Regional PER	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 02 Gestionar el Desarrollo Institucional	DPE.02.01 Gestionar la calidad y mejora continua.	➤ Metas logradas. ➤ Procesos y procedimientos actualizados ➤ Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados ➤ Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control) ➤ Niveles de aceptación de los servicios ➤ Política de calidad	Estratégico	Dirección Regional





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	DPE.02.02 Formular documentos de gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de gestión institucional actualizados. ➤ MOP aprobado ➤ TUPA Aprobada ➤ Manual de procesos y procedimientos aprobados 	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 03 Gestionar el Sistema de Control Interno	DPE. 03.01 Gestionar e implementar el sistema de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de diagnóstico situacional. ➤ Plan de implementación para cierre de brechas. ➤ Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI. ➤ Informe final. ➤ Programa de Trabajo ➤ Reportes de cumplimiento. ➤ Acuerdos y planes aprobados. ➤ Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI 	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 03.02 Gestionar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matriz de evaluación de riesgos. ➤ Plan de acción anual - de medidas de control 	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 04 .01 Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de planes de trabajo ejecutados. ➤ Acuerdos de los espacios de participación firmados. ➤ Convenios y acuerdos aprobados. 	Estratégico	Dirección Regional





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPE. 04 Gestionar las Relaciones interinstitucionales y las comunicaciones	DPE. 04 .02 Gestionar las comunicaciones y la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias Notas de prensa, entrevistas Página web institucional y redes sociales actualizados Plan de comunicación ejecutado Portal de transparencia estándar actualizado Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional 	Estratégico	Dirección Regional
--	--	--	-------------	--------------------

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES DE LA DRE (DPO)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPO. 01 Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y Productivo	DPO.01.01 Elaboración del Currículo Regional	• Currículo Regional intercultural productivo aprobado.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.01.02 Gestionar la implementación del Repositorio Regional - Educación digital	• Repositorio Regional "Chu'pa Pedagógica"	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.01.03 Promover la innovación e investigación	• Texto virtual e impreso de los proyectos de innovación y buenas prácticas.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.01.04 Promover la participación de la familia y comunidad en el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Plan aprobado e informe de educación comunitaria Plan aprobado e informe de soporte a las familias. 	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

		Plan aprobado e informe de la gestión del riesgo de desastres.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
DPO. 02 Gestionar la dotación oportuna y uso de Recursos educativos	DPO.02.01 Realizar la planificación de distribución de los recursos y materiales educativos necesarios para el aprendizaje.	Plan de distribución de materiales educativos	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Docentes capacitados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Cuadernos de trabajo desarrollados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Plan e informe de las jornadas de capacitación	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.02.03 Coordinar, gestionar y verificar la distribución y uso de recursos y materiales educativos.	Reporte del módulo complementario SIGA	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Informe del monitoreo de la distribución y uso de materiales y recursos educativos.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Reporte del SIAGIE	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
DPO. 03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes directivos y especialistas	DPO.03.01 Gestionar la actualización de las necesidades formativas	Diagnóstico de necesidades formativas de directivos, docentes y especialistas.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.03.02 Gestionar las capacidades sostenibles de formación directivo, docente y especialista	Plan integral de formación directivo, docente y del especialista.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Directivos, docentes y especialistas capacitados, actualizados y acreditados.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.03.03 Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y	Sistematización de resultados de monitoreo.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
		Plan de mejora	Operativo	Dirección de Gestión





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	especialistas en formación			Pedagógica de Educación Básica
DPO. 04 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo.	DPO.04.01 Establecer indicadores de calidad contextualizados	• Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.04.02 Gestionar recojo de información en relación a los indicadores de calidad.	• Sistema de recojo y procesamiento de la información.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.04.03 Implementar un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación.	• Sistema de monitoreo, supervisión, evaluación y reporte.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	DPO.04.04 Implementación de acciones de mejora	• Informe de evaluación de resultados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
DPO. 05 Gestionar la Educación Superior no universitaria y la Educación Técnico-Productiva	DPO.05.01 Gestionar la creación y aprobación de carreras acorde a las necesidades de la región	• Resolución de Creación de IES	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior Técnico-Productiva
	DPO.05.02 Gestionar formación profesional de calidad vinculada a las necesidades productivas de la región	• Profesionales competentes acreditados con título profesional	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior Técnico-Productiva
	DPO.05.03 Gestionar un sistema de acompañamiento a la oferta de formación	• Estudiantes egresados competitivos para el mercado laboral	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior Técnico-Productiva





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

PROCESOS DE SOPORTE O AYUDA DE LA DRE (DPS)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPS. 01 Gestionar el talento humano	DPS. 01.01 Organizar y distribuir el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPP y PAP actualizado ➤ Clasificador de Cargos aprobado ➤ Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado ➤ Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.02 Gestionar el empleo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bases del Proceso de concursos de selección ➤ Contratos y resoluciones ➤ Planes y registro de inducción ➤ Legajos de servidores civiles actualizados 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.03 Gestionar el rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de mejora de acuerdo a los resultados ➤ Registro de calificaciones ➤ Matriz de monitoreo ➤ Reportes de resultados de evaluación 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.04 Gestionar la compensación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de planilla mensual de pagos del personal activo y pensionista ➤ Resoluciones de beneficios ➤ Boletas de pago ➤ Liquidación de beneficios sociales 	Soporte	Oficina de Administración





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	DPS. 01.05 Gestionar el desarrollo y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado Formatos de la ejecución de las capacitaciones Evaluación y registro de capacitación Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.06 Gestionar las relaciones humanas y sociales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Sindicatos, resolución de asuntos laborales, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo - SST, Plan de capacitaciones en SST implementados Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER) Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional implementados Plan de comunicación interna implementado 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS.02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado. Solicitud de Certificación Presupuestal Órdenes de Compra / Servicio Contrato de adquisición 	Soporte	Oficina de Administración





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPS. 02 Gestionar los servicios de abastecimientos	PS.02.02 Administrar los bienes	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conformidad de almacén Informe de conformidad del área usuaria Notas de entrada de almacén Kardex regional Bien asignado al área usuaria PECOSA 	Soporte	Oficina de Administración
	PS.02.03 Gestionar el patrimonio institucional	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes patrimoniales Bienes registrados codificados Bien asegurado Resolución de alta / baja Acta de entrega de bienes Ficha de margen de bienes inmuebles 	Soporte	Oficina de Administración
	PS.02.04 Administrar servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura con mantenimiento con conformidad Equipos con mantenimiento preventivo y operativo Flota vehicular operativa Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia Uso del vehículo Informe de conformidad del servicio 	Soporte	Oficina de Administración
DPS. 03 Gestionar los recursos financieros	DPS.03.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de crédito presupuestal Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto Conciliación, cierre presupuestal e indicadores 	Soporte	Oficina de Administración





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	DPS.03.02 Realizar la gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados de situación financiera ➤ Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo ➤ Expedientes devengados 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS.03.03 Realizar la gestión de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibos de ingresos ➤ Comprobante de pago de bienes, de servicios, ➤ Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones ➤ Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos ➤ Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos etc.) 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS.04.01 Brindar asesoría jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opiniones e Informes Legales. ➤ Actos Resolutivos en segunda instancia. ➤ Sentencias en primera y segunda instancia favorables o desfavorables ➤ Resolución Administrativa. ➤ Recursos impugnativos ➤ Dictamen legal 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPS. 04 Gestionar los asuntos legales	DPS.04.02 Efectuar la defensa jurídica en los procesos judiciales y defensa de los predios del sector Educación de propiedad del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contestación de demanda (o proyecto) ➤ Excepciones y defensas previas ➤ Medidas cautelares ➤ Informes a Procuraduría ➤ 2do. Informe de responsabilidad administrativa ➤ Notificaciones ➤ Expediente ➤ Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica
--	---	---	----------------	-------------------------------------

INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UGEL

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

PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA UGEL (UPE)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPE. 01 Gestionar la Planificación Regional	DPE.01.01 Actualizar el PER en relación al PEN, PDRC, PEI.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto Educativo Regional Aprobado. 	Estratégico	Dirección Regional
	DPE.01.02 Evaluar los resultados de la	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de balance de las políticas implementadas 		





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	implementación de las políticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> > Plan de mejora en razón a los nudos críticos. > Plan estratégico Regional PER 	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 02 Gestionar el Desarrollo Institucional	DPE.02.01 Gestionar la calidad y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> > Metas logradas. > Procesos y procedimientos actualizados. > Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados. > Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control). > Niveles de aceptación de los servicios. > Política de calidad. 	Estratégico	Dirección Regional
	DPE.02.02 Formular documentos de gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> > Documentos de gestión institucional actualizados. > MOP aprobado. > TUPA Aprobada. > Manual de procesos y procedimientos aprobados. 	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 03 Gestionar el Sistema de Control	DPE. 03.01 Gestionar e implementar el sistema de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> > Informe de diagnóstico situacional. > Plan de implementación para cierre de brechas. > Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI. > Informe final. > Programa de Trabajo. > Reportes de cumplimiento. > Acuerdos y planes aprobados. > Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI. 	Estratégico	Dirección Regional





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Interno	DPE. 03.02 Gestionar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matriz de evaluación de riesgos. ➤ Plan de acción anual - de medidas de control 	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 04 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones	DPE. 04.01 Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de planes de trabajo ejecutados. ➤ Acuerdos de los espacios de participación firmados. ➤ Convenios y acuerdos aprobados. 	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 04.02 Gestionar las comunicaciones y la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias ➤ Notas de prensa, entrevistas ➤ Página web institucional y redes sociales actualizadas ➤ Plan de comunicación ejecutado ➤ Portal de transparencia estándar actualizado ➤ Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional 	Estratégico	Dirección Regional

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES DE LA UGEL (UPO)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUÑO DE PROCESO
UPO. 01 Implementar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo	UPO.01.01 Formular lineamientos para la implementación de un currículo contextualizado	• Proyecto Educativo Local implementado.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		• Planes y programas de mediano plazo en educación implementados	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		• Plan de mejora de aprendizajes implementados.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		• POI implementado.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		• Modelos educativos implementados	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	UPO.01.02 Promover la participación de la familia y comunidad en el desarrollo de los aprendizajes	Programas de capacitación comunitaria implementados.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Guías para la sensibilización a las familias y comunidad.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Conformación de agentes educativos comunitarios.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Incorporación de Yachaq en las instituciones educativas.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Implementación de programas de campañas comunitarias.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
UPO. 02 Asegurar la dotación oportuna y uso de recursos educativos	UPO.02.01 Formular un sistema de información sobre el uso de recursos.	Asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del SIAGE.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.02.02 Contextualizar los recursos educativos considerando las Características socioculturales de la región.	Implementación de planes de mejora para la elaboración de materiales educativos	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Conformación del equipo local de elaboración de materiales.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Asistencia técnica de fortalecimiento de capacidades.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Guías, Orientaciones y Manuales de uso de materiales educativos	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.02.03 Coordinar, gestionar y verificar la distribución de recursos educativos.	Materiales y recursos educativos entregados a IEE y CETPRO.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Pocosas firmadas.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Informe de distribución y local.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Informe de asistencias técnicas	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		Sistematización de las visitas de monitoreo y supervisión realizadas.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO. 03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y Especialistas	UPO.03.01 Realizar el fortalecimiento de capacidades de las necesidades formativas diagnosticadas	• Informe de refuerzo escolar.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de avance de metas del PER, PEL.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Sistematización de instrumentos de gestión del buen desempeño de directivos y docentes con competencias pedagógicas y de gestión.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de monitoreo de IIEE y CETPRO de acciones de acompañamiento pedagógico realizadas.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Plan de mejora presentado por los directivos de cada IIEE.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
	UPO.03.02 Gestionar el sistema de formación docente sostenible.	• Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de programas de fortalecimiento desarrollados	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa)	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RE.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Expediente técnico de propuesta de creación de RE.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	UPO.03.03 Monitorar el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación.	• Acciones para la fusión, división y cierre de las RE.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Registro en el REGES.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Sistematización de buenas prácticas en monitoreo, seguimiento y acompañamiento.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Guía de instrumentos validados de monitoreo.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Conformación de un equipo de investigación y sistematización de resultados de monitoreo.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Implementación de un Sistema de Monitoreo de UGEL.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Guía de instrumentos de gestión del buen desempeño de coordinadores pedagógicos y administrativos de las RER.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
	UPO.03.04 Brindar condiciones para la formación de Comunidades profesionales de aprendizaje.	• Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Conformación de equipo de líderes pedagógicos para acciones de réplica de buenas prácticas (IEE/CETPRO).	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Reconocimiento resolutivo a docentes (IEE/CETPRO) por la implementación de acciones de prácticas pedagógicas.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Comunidades profesionales de aprendizaje reconocidas resolutivamente.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Guía de planificación, implementación y evaluación de instrumentos de gestión.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO. 04 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo		• Reporte de plazas cubiertas.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de Ejecución de mantenimiento.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica. AGI
		• Reporte de materiales educativos entregados.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
	UPO.04.01 Brindar información en relación a los indicadores de calidad.	• Resultados de compromisos de gestión escolar	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Resultados de C&D	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Consolidado de HEE con instrumento de gestión escolar actualizados.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• HEE y CETPRO evaluados administrativamente	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de HEE y CETPRO.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Reporte de desempeño administrativo e institucional de las HEE y CETPRO.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Reconocimiento de buena gestión de HEE y CETPRO.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
	UPO.04.02 Gestionar las condiciones para un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación.	• Informe de monitoreo y AT pedagógica	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		• Reportes de monitoreo SIMON.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

		• Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
	UPO.04.03 Supervisar las acciones de mejora.	• Informe anual de gestión de resultados (con conclusiones y recomendaciones de mejora)	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.

PROCESOS DE SOPORTE O AYUDA DE LA UGEL (UPS)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPS. 01 Gestionar el talento humano	DPS. 01.01 Organizar y distribuir el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAP y PPA actualizado ➤ Clasificador de Cargos aprobado ➤ Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado ➤ Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.02 Gestionar el empleo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bases del Proceso de concursos de selección. ➤ Contratos y resoluciones ➤ Planes y registro de inducción ➤ Legajos de servidores civiles actualizados 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.03 Gestionar el rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de mejora de acuerdo a los resultados ➤ Registro de calificaciones ➤ Matriz de monitoreo ➤ Reportes de resultados de evaluación 	Soporte	Oficina de Administración





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

	DPS. 01.04 Gestionar la compensación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de planilla mensual de pagos del personal activo y pensionista ➤ Resoluciones de beneficios ➤ Boletaa de pago ➤ Liquidación de beneficios sociales 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.05 Gestionar el desarrollo y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado ➤ Formatos de la ejecución de las capacitaciones ➤ Evaluación y registro de capacitación ➤ Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS. 01.06 Gestionar las relaciones humanas y sociales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Sindicatos, resolución de asuntos laborales, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos ➤ Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo - SST, Plan de capacitaciones en SST implementados ➤ Registro de incidentes y diagnóstico de SST (identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER) ➤ Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados ➤ Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional implementados ➤ Plan de comunicación interna implementado 	Soporte	Oficina de Administración





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPS. 02 Gestionar los servicios de abastecimientos	DPS.02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado. Solicitud de Certificación Presupuestal Órdenes de Compra / Servicio Contrato de adquisición 	Soporte	Oficina de Administración
	PS.02.02 Administrar los bienes	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conformidad de almacén Informe de conformidad del área usuaria Notas de entrada de almacén Kardex regional Bien asignado al área usuaria PECOSA 	Soporte	Oficina de Administración
	PS.02.03 Gestionar el patrimonio institucional	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes patrimoniales Bienes registrados codificados Bien asegurado Resolución de alta / baja Acta de entrega de bienes Ficha de muestreo de bienes inmuebles 	Soporte	Oficina de Administración
	PS.02.04 Administrar servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura con mantenimiento con conformidad Equipos con mantenimiento preventivo y operativo Flota vehicular operativa Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia Uso del vehículo Informe de conformidad del servicio 	Soporte	Oficina de Administración





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPS. 03 Gestionar los recursos financieros	DPS.03.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación de crédito presupuestal ➤ Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado ➤ Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto ➤ Conciliación, cierre presupuestal e indicadores 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS.03.02 Realizar la gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados de situación financiera ➤ Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo ➤ Expedientes devengados 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS.03.03 Realizar la gestión de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibos de ingresos ➤ Comprobante de pago de bienes, de servicios, ➤ Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones ➤ Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos ➤ Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos etc.) 	Soporte	Oficina de Administración
	DPS.04.01 Brindar asesoría jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opiniones e Informes Legales. ➤ Actos Resolutivos en segunda instancia. ➤ Sentencias en primera y segunda instancia favorables o desfavorables ➤ Resolución Administrativa. ➤ Recursos impugnativos 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPS. 04 Gestionar los asuntos legales		➤ Dictamen legal		
	DPS.04.02 Efectuar la defensa jurídica en los procesos judiciales y defensa de los predios del sector Educación de propiedad del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contestación de demanda (o proyecto) ➤ Excepciones y defensas previas ➤ Medidas cautelares ➤ Informes a Procuraduría ➤ 2do. Informe de responsabilidad administrativa ➤ Notificaciones ➤ Expediente ➤ Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica





Anexo 06

LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DRE





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

1. Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
2. Unidad de Gestión Educativa Local Andahuaylas
3. Unidad de Gestión Educativa Local Antabamba
4. Unidad de Gestión Educativa Local Aymaraes
5. Unidad de Gestión Educativa Local Chincheros
6. Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas
7. Unidad de Gestión Educativa Local Grau
8. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Huancarama



08-000-79



Anexo 07

LISTADO DE IIES





LISTA DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICO

N°	Código Modular	Nombre de la Institución Educativa
1	0575308	IESP "Gregorio Mendel" Chuquibambilla
2	0575126	IESP "José María Arguedas" Andahuaylas
3	0932392	IESP "Coayllurqui" Cotabambas
4	0932368	IESP "José Carlos Mariátegui" Tambobamba
5	0930057	IESP "José María Arguedas" Chalhuanca
6	1637859	ESFA "Chabuca Granda" Abancay

LISTA DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO

N°	Código Modular	Nombre de la Institución Educativa
1	1328988	IESTP Haqira - Cotabambas
2	0753962	IESTP "Abancay" - Abancay
3		IESTP "Vilcabamba" - Grau
4	0815217	IESTP "Curahuasi" - Abancay
5	1328970	IESTP "Chalhuanhuacho" - Cotabambas
6	1331628	IESTP "Huaccana" - Chincheros
7	1384486	IESTP "Todas Las Artes" - Andahuaylas
8	0930230	IESTP Antabamba "HMS" Antabamba
9	1331503	IESTP "Chincheros" - Chincheros
10	1380351	IESTP "Progreso" - Grau
11	1327253	IESTP Huancarama "ASP" Andahuaylas
12	0930024	IESTP "Chalhuanca" - Aymaraes





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



Anexo 08

FICHAS TECNICAS DE LA DRE





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO	
Código: DPE-01	Versión: 2022
01	
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	
Nombre	Gestionar la Planificación Educativa Regional
Código	DPE-01
Tipo de proceso	ESTRATÉGICO
Objetivo	Implementar políticas regionales articuladas a las políticas nacionales que respondan a las demandas y necesidades regionales en mejora de los logros de aprendizajes.
Dueño del proceso	Dirección Regional de Educación Apurímac DREA
Controles	Monitoreo de los procesos y actividades realizadas, validación de evidencias (rutas de trabajo, videos, asistencia, planes de trabajo), sistematización de los diversos

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
MINEDU, GORE, DREA, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 28044	CNER, PEN AL 2006, POOR APURÍMAC (2007 - 2021), Plan de desarrollo Concertado, PLAN ESTRATÉGICO DGP AL 2025, REVISIONES DE BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES Y REGIONALES, PEI DE LAS UEL, PER 2006, LINEA DE BASE DREA.	DPE-01.01 Actualizar el PER en relación al PEN, PDRC, PEI. Instrumento de gestión estratégica participativa que recoge las demandas regionales para direccionar los procesos de gestión de las UEL e instituciones educativas con la finalidad de mejorar los logros de aprendizajes.	Proyecto Educativo Regional aprobado	MINEDU, GORE, UGEL, IEE, COPARE, Comunidad Educativa: docentes y estudiantes de la Región Apurímac
MINEDU, GORE, DREA, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 28044	CNER, PER, Plan de desarrollo Concertado, Plan Estratégico Regional DGP al 2025	DPE-01.02 Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas. Proceso de análisis de los resultados de la implementación de las políticas educativas para identificar nudos críticos con la finalidad de reflexionar y tomar decisiones.	Informe de balance de las políticas implementadas. Plan de mejora en relación a los nudos críticos. Plan estratégico Regional PER	MINEDU, GORE, UGEL, IEE, COPARE, Comunidad Educativa: docentes y estudiantes de la Región Apurímac

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Especialistas en convivencia, Especialistas en TOE, Especialistas en PREVIED, Psicólogos.	Equipo de cómputo, fotocopidora, scanner, impresora.	Ambientes adecuados e implementados, agua, electricidad, telefonía, internet

INDICADOR		
01	% de avance de formulación del PER	Fórmula
		Número de puntos formulados del PER / Total de puntos del PER x 100
02	Implementación de políticas educativas	Porcentaje de avance en implementación de políticas educativas / cantidad de políticas establecidas x 100

Normativa	
<p>Directiva de Ejecución Presupuestal</p> <p>Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Decreto de Urgencia N° 034-2020 Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020</p> <p>D.L. N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Resoluciones y Directivas de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Ley N° 29944 URM.</p> <p>LEY N° 27658, Ley Marco De Modernización De La Gestión Del Estado.</p> <p>LEY N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).</p> <p>Ley General de educación N° 28044</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2026"</p>	

Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPESA
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIM
Aprobado por:	Director (a) de la DREA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



**"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

FICHA DE PROCESO	
Código: DPE.02	Versión: 2022
01	
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	
Nombre	Gestionar el Desarrollo Institucional
Código	DPE.02
Tipo de proceso	Estratégico
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.
Dueño del proceso	Dirección Regional de Educación de Apurímac DREA
Controles	Evaluación de la ejecución del POI y del PPTO, Tablas de medición de mejora continua de los procesos y procedimientos, medición de indicadores, verificación de documentos de gestión actualizados.

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
MINEDU, DGP, MEF, GORE, DREA, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 28044 Y SU REGLAMENTO	1) Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 2) Informe situacional de la gestión regional de educación. 3) Informe de desempeño institucional. 4) Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 5) Análisis de brechas.	PE.02.01 Gestionar la calidad y mejora continua Implementar la gestión por procesos orientado a una cultura de calidad en el servicio, llevando a cabo actividades de diseño, implementación, medición y mejora de los procesos de la DREA.	1) Metas logradas. 2) Procesos y procedimientos actualizados. 3) Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados. 4) Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control). 5) Niveles de aceptación de los servicios. 6) Política de calidad.	MINEDU, GORE, UGEL, IEE Docentes
PCM, SGP, MINEDU, GORE, DRE	1) Instrumentos de gestión institucional. 2) Procesos y procedimientos. 3) Propuestas de instrumentos de gestión de la UGEL.	PE.02.02 Formular documentos de gestión institucional Formular, proponer, actualizar e implementar los documentos de gestión institucional como herramientas que permita un trabajo más eficaz y eficiente en la DRE, así como sus correspondientes planes de implementación, de acuerdo con el modelo organizacional de la IGED.	Documentos de gestión institucional actualizados. MOP aprobado TUFA aprobado MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS aprobados.	MINEDU, GORE, DRE, UGEL, Ciudadanía en general.

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Especialistas en planificación estratégica, en racionalización, en presupuesto.	Equipo de cómputo, fotocopidora, scanner, impresora.	Ambientes adecuados e implementados, agua, electricidad, telefonía, internet, telefonía.

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
01 Metas logradas	% de metas alcanzadas/total de metas propuestas x 100
02 % de procedimientos actualizados	Número de procedimientos actualizados / Total procedimientos identificados x 100
% de procesos y fichas adecuados a la metodología de gestión	Número de procesos y fichas adecuados a la metodología de gestión por procesos / Total de procesos del mapa de procesos x 100
Cantidad de instrumentos actualizados e implementados	Número de instrumentos de gestión actualizados e implementados

Normativa	
Ley Orgánica GORE N° 27667 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	
Ley general de educación N° 28044	
DS 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación	
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y derogatorias	
Ley 27958 Ley Marco de Modernización del Estado	
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba Lineamientos de Organización del Estado	
Cuarta DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados con DS N° 054-2018-PCM	
Los Lineamientos N° 02-2020-SGP aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP	
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 003-2018-SGP denominada "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública"	
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2020-PCM-SGP, aprueba Lineamientos N° 01-2020-SGP y establecen "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"	
Elaborado y validado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIM
Revisado por:	Dirección Regional de Educación DREA
Aprobado por:	Director (a) de la DREA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO	
Código:	DPE.03
Versión:	2022
	01
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	
Nombre	Gestionar el Sistema de Control Interno
Código	DPE.03
Tipo de proceso	Estratégico
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 Directiva de Control Interno de la Contraloría General de República y promover de la ética en la gestión pública, lucha anticorrupción e integridad.
Dueño del proceso	Dirección Regional de Educación de Apurímac DREA
Controles	Evaluar al inicio del año los avances en el SCI del año inmediato anterior. Reportes de seguimiento (mensuales / semestrales).

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuarios internos o externos
CGR, OCI, GORE, DRE	1) Evaluación anual de la implementación del SCI, según directiva SCI. 2) PEI GORE 3) POI DRE	PE.03.03 Gestionar e implementar el sistema de control interno. Identificar situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, elaborar el cronograma y el plan de inspecciones a realizar a las diferentes UU.OO. de la DRE, IES y EES, diseñando e implementando controles, proponiendo normas de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer la cultura de control interno.	1. Informe de diagnóstico situacional. 2. Plan de implementación para cierre de brechas. 3. Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI. 4. Informe final. 5. Programa de Trabajo 6. Reportes de cumplimiento. 7. Acuerdos y planes aprobados. 7. Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI	CGR, MINEDU, GORE, DRE, UGEL, IES y EES, HEE Docentes.
PCM, SGP, MINEDU, GORE, DRE	1) Informe de desempeño institucional 2) PEI 3) Estados financieros y presupuestarios	PE.03.02 Gestionar los riesgos Identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos de los procesos y operaciones, que pueden afectar la provisión de los bienes o servicios que se brinda a la población, permitiendo anticipar y adoptar medidas oportunas para minimizar o eliminar su impacto en el logro de los resultados.	1. Matriz de evaluación de riesgos. 2. Plan de acción anual - de medidas de control	CGR, OCI, GORE, DRE, UGEL, IES, EES, Funcionarios y Trabajadores

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Especialista con conocimientos en Sistema de Control Interno. Especialista en calidad del servicio, Analista de Riesgos.	Computadoras, impresoras, scanner, fotocopiadora, aplicativo del sistema de control interno, MAD, SIGA.	Ambientes adecuados, agua, electricidad, telefonía, internet.

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
01 Plan de acción anual de medidas de recomendación Observaciones detectadas por UU. OO/ por Tipo.	Número de planes de acción anual de medidas de recomendación aprobados Número de observaciones detectadas por UU. OO/ por Tipo.
02 Plan de acción anual de medidas de control Número de riesgos identificados	Número de planes de acción anual de medidas de control aprobados Número de riesgos remediados/número de riesgos identificados x 100.
Grado de madurez del SCI	Medida del grado de madurez del SCI
03 % de medidas correctivas implementadas (Observaciones tratadas / Observaciones detectadas)	Número de medidas correctivas implementadas o tratadas / Total de observaciones detectadas x 100

Normativa	
Ley N° 28716 (Artículo 30). Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y CGR. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Normas de Control Interno (R.C. N° 320-2006-CG) RC- N° 146-2019-CG DI N° 006-2019 CG - INTEG (Directiva de implementación de control interno en las entidades del Estado) Ley de Ética en la Administración pública.	
Elaborado por:	Comité y Equipo de Control Interno de la Dirección Regional de Educación Apurímac
Validado por:	Cada Unidades Orgánica competente
Revisado por:	Oficina de Administración
Aprobado por:	Director (a) Regional de la DREA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código:	DPE-04 Versión: 2022 01			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones			
Código:	DPE-04			
Tipo de proceso:	Estratégico			
Objetivo:	Proceso orientado a 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, promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.			
Diseño del proceso:	Dirección Regional de Educación DREA			
Controles:	Doce Encuestas al año, Seguimiento a Convenios establecidos (trimestral)			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel I	Productos	Usuario interno o externo
Miembros DRE Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas	1) POI DRE 2) Solicitudes, peticiones de la sociedad civil 3) Lineamientos de política de participación ciudadana 4) Modelo de gestión educativa regional	PE-04.01 Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación. Orientado a desarrollar las relaciones interinstitucionales, intersectoriales e intergubernamentales que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en la región, mediante convenios y contratos; participación en los espacios de coordinación con la sociedad civil o con gremios sindicales, en el ámbito regional, tales como comités multisectoriales por la educación, COPARE.	1) Informe de planes de trabajo ejecutados 2) Acuerdos de los espacios de participación firmados 3) Convenios y acuerdos aprobados	DRE, UGEL, GORE, MINEDU y grupos de interés, Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas
DRE Ciudadanía	1) POI DRE 2) Acontecimientos sociales que requieren respuesta por parte de la DRE 3) Reporte de quejas y reclamos	PE-04.02 Administrar las comunicaciones y la imagen institucional Orientado a planificar, desarrollar e implementar mecanismos de comunicación eficientes y eficaces de información institucional, canalizando, organizando, monitoreando y evaluando las necesidades e iniciativas de la comunicación, fomentando la transparencia con características de integridad, claridad y transparencia.	1) Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias 2) Notas de prensa, entrevistas 3) Página web institucional y redes sociales actualizadas 4) Plan de comunicación ejecutado 5) Portal de transparencia estándar actualizado 6) Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional	DRE y grupo de interés, ciudadanía, medios de comunicación
RECURSOS				
Humanos		Infraestructura		
Relacionistas Públicos; Especialistas en RLPP, Comunicadores Sociales, Idóneos		Computadoras personales, Impresora, fotocopiadora, cámaras, filmadoras, Adobe Illustrator, Photo Shop.		
		Oficinas amplias e iluminadas, ambientes, energía eléctrica, agua, internet, telefonía.		
INDICADOR				
Nombre	Fórmula			
01. % de avance de los acuerdos cumplidos de acuerdo a lo planificado	Número de acuerdos cumplidos / Total de acuerdos planificados x 100			
Cantidad de convenios aprobados	Número de convenios aprobados			
02. Grado de aceptación de la gestión de la DRE	Grado de aceptación de la gestión de la DRE (la IGEO determinará mecanismos medición)			
Cantidad de campañas de comunicación ejecutadas	Número de campañas de comunicación ejecutadas			
Normativas				
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública				
OS-046-2014-PCM Política Nacional para la Calidad				
Elaborado y validado por:		Responsable de las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones.		
Revisado por:		Dirección Regional de Educación Apurímac DREA		
Aprobado por:		Director (a) Regional de la DREA		





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO			
Código:	DPO.01	Versión:	2022
CI			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO			
Nombre	Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo		
Código	DPO.01		
Tipo de proceso	Operativo		
Objetivo	Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoque intercultural y productivo con participación estratégica de distintos actores		
Dueño del proceso	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGP/BA		
Controles	Monitoreo trimestral, verificación de indicadores de proceso.		

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Usuarios internos o externos
MINEDU GORE Ley General de Educación Ley de la Carrera Pública Nacional Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales	CNER, PEN, PER	DPO.01.01 Elaboración del Currículo Regional Define el perfil del educando para una educación pertinente y de calidad.	Currículo Regional intercultural productivo aprobado	Especialistas DGP-ASP Directivos Docentes Estudiantes Padres de familia, Comunidad educativa.
MINEDU GORE Ley General de Educación Ley de la Carrera Pública Nacional Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Aliados estratégicos	DS N° 400-2020-MINEDU RM N° 172-2020-MINEDU	DPO.01.02 Gestionar la implementación del Repositorio Regional - Educación digital Plataforma virtual que brinda recursos y materiales educativos para la enseñanza y el aprendizaje.	Repositorio Regional "Chu'pa Pedagógica"	Especialistas DGP-ASP Directivos Docentes Estudiantes Padres de familia Comunidad Educativa
MINEDU GORE Ley General de Educación Ley de la Carrera Pública Nacional Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales	CNER	DPO.01.03 Promover la innovación e investigación Incorporación sistemática y planificada estratégica transformadora orientada a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Texto virtual e impreso de los proyectos de innovación y buenas prácticas.	Especialistas DGP-ASP Directivos Docentes Estudiantes Padres de familia Comunidad Educativa
MINEDU GORE Ley General de Educación Ley de la Carrera Pública Nacional Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley orgánica de Gobiernos Municipales.	RM "Aprendo en comunidad RM de convivencia y Tutoría" RM "gestión de riesgos" OS 008 de padres de familia	DPO.01.04 Promover la participación de la familia y comunidad en el aprendizaje Acciones estratégicas para involucrar y articular la participación y concertación de los padres de familia y comunidad en el aprendizaje para mejorar las condiciones de educabilidad en el hogar.	Plan aprobado e informe de educación comunitaria Plan aprobado e informe de soporte a las familias Plan aprobado e informe de la gestión del riesgo de desastres	Especialistas DGP-ASP Directivos Docentes Estudiantes Padres de familia Comunidad Educativa

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	
Especialistas en convivencia, Especialistas en TGE, Especialistas en PREVAED, Psicólogos.	Equipos multimediales, lap top, cañón multimedia, impresoras, fotocopadoras, artiladores, pizarras inteligentes, plataformas virtuales, recursos interactivos.	Ambientes adecuados e implementados, agua, electricidad, telefonía.

INDICADOR		
Nombre	Fórmula	
01. Porcentaje de avances de la primera versión del currículo regional.	$\% \text{ avance de versión preliminar del currículo intercultural alcanzado} / \% \text{ de currículo total proyectado} \times 100$	
02. Cantidad de recursos y materiales educativos disponibles para uso	$\text{cantidad de recursos y materiales educativos disponibles para uso} / \text{cantidad de recursos y materiales educativos de uso requeridos} \times 100$	
03. Cantidad de proyectos de innovación y buenas prácticas	$\text{Cantidad de proyectos de innovación y buenas prácticas alcanzados} / \text{cantidad de proyectos}$	
04. cantidad de planes e informes de ejecución educación comunitaria, soporte socioemocional y de gestión de riesgos.	$\text{Cantidad de planes e informes implementados} / \text{Nro. de planes en educación comunitaria, soporte socioemocional y de gestión de riesgos proyectados} \times 100$	

Normativa	
Ley general de educación N° 28044 Ley Orgánica GORE N° 27867 Art. 47 (inciso b en materia educativa) Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada (Resolución de Secretaría General N° 338-2015- MINEDU) y el fundamental GORE. Ley N° 27972	

Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGP/BA
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIIM
Aprobado por:	Director (a) de la DREA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: DPO.02	Versión: 2021			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Gestionar la dotación oportuna y uso de recursos educativos			
Código:	DPO.02			
Tipo de proceso:	Operativo			
Objetivo:	Garantizar la dotación oportuna, pertinente y suficiente de la entrega y uso adecuado de recursos y materiales educativos.			
Dueño del proceso:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPESA			
Controles:	Fichas de Inspección, Ficha de evaluación, Ficha de monitoreo.			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Usuarios interno o externo
Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU Resolución Ministerial N° 543-2019-ED	Guía de materiales y recursos educativos. Requerimiento de materiales y recursos educativos.	DPO.02.01 Realizar la planificación de distribución de los recursos educativos y materiales educativos necesarios para el aprendizaje. Proceso de previsión para una distribución oportuna, pertinente y suficiente de recursos y materiales educativos acorde a las necesidades y demandas de los estudiantes con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Plan de distribución de materiales educativos	RRHH, Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPESA, Docentes Estudiantes de los diferentes niveles y modalidades.
Memo de buen desempeño docente.	Guía de uso de materiales educativos	DPO.02.02 Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la región. Fortalecimiento de las competencias y desempeños de los docentes para incorporar en su práctica educativa el uso de los materiales educativos y así facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje.	Docentes capacitados Cuadernos de trabajo desarrollados Plan e informe de las jornadas de capacitación	Docentes Estudiantes
Resolución Ministerial N° 367-2021-MINEDU Resolución Ministerial N° 543-2019-ED	Protocolo de monitoreo de distribución y uso de materiales educativos.	DPO.02.03 Coordinar, gestionar y verificar la distribución y uso de recursos y materiales educativos. Verificación de entrega y reporte de la recepción y uso oportuno y pertinente de los recursos y materiales educativos para la toma de decisiones de acuerdo a los nudos críticos.	Reporte del módulo complementario SIGA Informe del monitoreo de la distribución y uso de materiales y recursos educativos. Reporte del SIGA	Docentes Estudiantes Estudiantes de los diferentes niveles y modalidades.
RECURSOS				
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura		
Análisis de personal, especialista en infraestructura, Responsable de NEXUS, Especialista de abastecimiento.	Laptop o PC, impresora, equipo de sonido, equipos multimedia, SISTEMA OPERATIVO, OFFICE, MAD, SIGA, NEXUS, AIRHIP, SIGA, SIAP, SUP, SIRA.	Oficinas amplias e iluminadas, almacén amplio y ventilado, luz, agua, internet, telefonía.		
INDICADOR				
Nombre	Fórmula			
01. Identificar las necesidades de los recursos educativos de las IES, EES.	$\text{Necesidad total de materiales educativos para IEE y CETPRO para el año escolar} / \text{Total de IEE y CETPRO} \times 100$			
02. Planificar y gestionar las necesidades de personal en las IES.	$\text{Número de IEE y CETPRO con dotación de personal docente, directivo completo al inicio del año escolar} / \text{Total de IEE y CETPRO} \times 100$			
03. IES, EES atendidas con sus requerimientos al 100%.	$\text{Número de IEE y CETPRO con dotación de materiales educativos al inicio del año escolar} / \text{Total de IEE y CETPRO} \times 100$			
Normativa				
Ley General de Educación N° 28044 Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 Ley de servicio Civil N° 30057, R.M 014-2020-MINEDU RVM N° 220-2019-MINEDU.				
Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPESA			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIM			
Aprobado por:	Director (a) de la DREA			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



**"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

FECHA DE PROCESO	
Código: DPO-03	Versión: 2022 01
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	
Nombre:	Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas
Código:	DPO-03
Tipo de proceso:	Operativo
Objetivo:	Mejorar el desempeño docente en los procesos pedagógicos para la mejora de la enseñanza - aprendizaje.
Dueño del proceso:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica (DGPB)
Control:	Monitoreo y acompañamiento a docentes, directivos y especialistas.

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de Nivel 3	Productos	Usuarios internos y externos
MINEDU DRE RVM 013-2020-MINEDU, Lineamientos del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de IRE	1) Resoluciones del personal docente contratado para UGEL, IES y ICS registrados en NEXUS, SUP, ARHSP 2) Informe de Gestión Anual (IGA) 3) Informes de monitoreo, supervisión 4) POA de AGP 5) Planes de acción (Monitoreo y AT, capacitación, intervenciones pedagógicas, atención Iza, infancia, logros de aprendizaje y articulaciones intersectorial) 6) Convenios de fortalecimiento pedagógico con organizaciones públicas, privadas, sociales y de base 7) POI DRE 8) Currículo nacional / regional 9) Resultado de evaluación de desempeño Director/Docente anterior 10) Diagnóstico del nivel pedagógico docente anterior	DPO-03.01 Gestionar la actualización de las necesidades formativas Proceso de recojo de información de las necesidades de formación de los docentes, directivos y especialistas para planificar estrategias de atención.	Diagnóstico de necesidades formativas de directivos, docentes y especialistas.	Directivos Docentes Especialistas Estudiantes
MINEDU DRE	RVM 013-2020-MINEDU, Lineamientos del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de IRE	DPO-03.02 Gestionar las capacidades sostenibles de formables directivos, docentes y especialistas Proceso de planificación sostenibles, integral y gradual de estrategias y acciones de formación continua con alianzas intersectoriales con la finalidad de mejorar el desempeño directivos, docentes y especialistas.	Plan integral de formación directivos, docentes y del especialista. Directivos, docentes y especialistas capacitados, actualizados y acreditados.	Directivos Docentes Especialistas Estudiantes
MINEDU DRE Marco del buen desempeño docente	1) Plan de monitoreo del desempeño docente, directivo y especialistas. 2) Informe de Evaluación del personal 3) Diagnóstico de necesidades de capacitación 4) Informe regional de metas y brechas de atención al IRE. 5) Plan regional - LOCAL de fortalecimiento de capacidades	DPO-03.03 Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación Proceso de recojo de información de la puesta en práctica de los procesos pedagógicos de los docentes y procesos de gestión del director y del desempeño del especialista para la toma de acciones de mejora a partir de la reflexión personal e institucional.	Documentación de resultados de monitoreo Plan de mejora	Directivos Docentes Especialistas Estudiantes

RECURSOS	
Humanos	Infraestructura
Especialistas de educación, Especialistas de Planeación y presupuesto, Especialista de realización.	Laptop e PC, impresora, equipos multimedia, fotocopiadora, scanner. Oficinas amplias e iluminadas, almacén amplio y ventilado, ambientes para capacitación, energía eléctrica, agua, internet.

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
01 % de directores, docentes y auxiliares de educación que participan en los cursos de fortalecimiento.	$\% = \frac{a}{100/N}$ donde N° total de directores, docentes y auxiliares de educación y a: Número de directores, docentes y auxiliares que participan de los cursos de fortalecimiento.
02 % de directivos, docentes y auxiliares de educación que participan en los programas de formación docente sostenible.	$\% = \frac{a}{100/N}$ donde N° total de directores, docentes y auxiliares de educación/ Número de directores, docentes y auxiliares que participan en los programas de formación docente sostenible x 100.
03 % de directores, docentes, especialistas, auxiliares de educación que participan del monitoreo y evaluación del desempeño docente.	$\% = \frac{a}{100/N}$ donde N° total de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación y a: Número de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación que participan del monitoreo y evaluación del desempeño docente.

Normativa	
Ley 28044, Ley General de Educación. Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial. Ley 30512, Ley de IEP y Carrera Pública de los Docentes. Ley N° 27805, Ley de Ética de la Función Pública. Ley 30326, Ley medidas en materia educativa y otras disposiciones. RVM N° 230-2019-MINEDU, OS 817-2019-MINEDU, RVM N° 255-2019-MINEDU, RVM N° 273-2020-MINEDU, Orientaciones para el año escolar 2021. RVM N° 186-2021 -"Disposiciones para la implementación del Ciclo de Formación Inmersa en instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular"	

Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica (DGPB)
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización (OGIM)
Aprobado por:	Director (a) de la DREA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FECHA DE PROCESO	
Código	DPD-04 Versión 2022 01
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	
Nombre	Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo
Código	DPD-04
Tipo de proceso	Operativo
Objetivo	Permitir información sobre la calidad del servicio educativo a través de los procesos de supervisión, evaluación y reporte para la toma de decisiones.
Origen del proceso	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DOPESA
Control	Fichas de supervisión, evaluación y reporte

DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Usuarios internos o externos
RVM N° 083 RM 176-2021 Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGEL RVM N° 273-2020	Fichas de Monitoreo SIADON	DPD-04.01 Establecer indicadores de calidad contextualizados Prácticas que nos permitan evaluar el comportamiento de las variables que permitirá evaluar el nivel de logro para la toma de decisiones.	Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados.	MINEDU, DRE, UGEL, OGRE, y grupo de interés. Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas
RVM N° 084 RM 176-2021 Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGEL RVM N° 273-2020 RVM N° 234-2021 Incorporación de tecnologías en las IED	SIADON Perú educa SIADGE DGA DARE IDENTICOL	DPD-04.02 Gestionar flujo de información en relación a los indicadores de calidad. Recursos tecnológicos y digitales para el manejo de información en función a ciertas determinadas con el propósito de sistematizar en tiempo real.	Sistema de recojo y procesamiento de la información	Docentes, Directivos, Especialistas UGEL/DRE, Director DOPESA/ AGP y Jefe AGP. Padres de familia y Estudiantes
RVM N° 085 RM 176-2021 Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGEL RVM N° 273-2020	SIADON Perú educa SIADGE DGA DARE IDENTICOL	DPD-04.03 Implementar un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación Acciones que nos permitan recoger información sobre la gestión educativa con la finalidad de identificar puntos críticos.	Informe de monitoreo, supervisión, evaluación y reporte	Docentes, Directivos, Especialistas UGEL/DRE, Director DOPESA/ AGP y Jefe AGP. Padres de familia y Estudiantes
RVM N° 086 RM 176-2021 Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGEL RVM N° 273-2020	Plan Estratégico DGP al 2023 PER SIADON SIADGE	DPD-04.04 Implementación de sistemas de mejora. Proyecto que engloba acciones de mejora en base al análisis de los puntos críticos para reducir brechas educativas con la finalidad de mejorar la calidad educativa.	Informe de evaluación de resultados	Docentes, Directivos, Especialistas UGEL/DRE, Director DOPESA/ AGP y Jefe AGP. Padres de familia y Estudiantes

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Especialistas de educación, especialistas de Planeación y TICs, especialistas en matrices educativas.	Laptop o PC, impresora, scanner, equipos multimedia, Plataformas para el reporte de gestión escolar.	Oficinas adecuadas, energía eléctrica, agua, internet, telefonía.

INDICADORES		
Número	Nombre	Fórmula
01	% de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación que reciben información virtual sobre Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte.	$\% = \frac{a}{b} \times 100$ donde: "a" total de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación y "b" Número de directores, docentes, especialistas y auxiliares que reciben información virtual Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte.
02	% de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación que reciben información sobre los indicadores de calidad para la mejora del servicio educativo.	$\% = \frac{a}{b} \times 100$ donde: "a" total de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación y "b" Número de directores, docentes, especialistas y auxiliares que reciben información sobre los indicadores de calidad para la mejora del servicio educativo.
03	% de directores y docentes que participan del proceso de monitoreo, supervisión y evaluación.	$\% = \frac{a}{b} \times 100$ donde: "a" total de directores y docentes, y "b" Número de directores y docentes que participan del proceso de monitoreo, supervisión y evaluación.
04	% de instituciones educativas que presentan propuesta de Plan de Mejora de los aprendizajes.	$\% = \frac{a}{b} \times 100$ donde: "a" total de instituciones educativas, y "b" Número de instituciones educativas que presentan propuesta de Plan de Mejora de los aprendizajes.

Referencias	
Ley 28044, Ley General de Educación. Ley 28044, Ley de Reforma Magisterial. Ley 30512, Ley de IDP y Carrera Pública de los docentes. Ley N° 27803, Ley de Bases de la Función Pública. Ley 30338, Ley de medidas en materia educativa y demás disposiciones. RVM 689-2018 "Inspección educativa en DRE/UGEL" RVM 025-2018-MINEDU "Evaluación de los aprendizajes" RVM N° 120-2019-MINEDU, OI 017-2019-MINEDU, RVM N° 236-2019-MINEDU, RVM N° 627-2020-MINEDU. RVM N° 173-2020-MINEDU, Orientaciones para el año escolar 2021. RVM N° 189-2021 "Disposiciones para la implementación del Ciclo de Formación Interna en instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular"	

Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DOPESA
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGI-M
Aprobado por:	Director (a) de la DREA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: DPO.05	Versión: 2022 01			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar la Educación Superior no Universitaria y la Educación Técnico Productiva			
Código	DPO.05			
Tipo de proceso	Operativo			
Objetivo	Formar profesionales de calidad en los niveles tecnológico, pedagógico y artístico en la región Apurímac			
Dueño del proceso	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva			
Controles	Supervisión, seguimiento, monitoreo y acompañamiento			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario Interno o externo
MINEDU GORE Autoridades Locales y Regionales	Solicitudes de creación Estudio de Mercado Plan de Optimización	DPO.05.01 Gestionar la creación y aprobación de carreras acorde a las necesidades de la región Promover y fomentar la Educación Superior no Universitaria acorde a la demanda regional con la finalidad de desarrollar el capital humano.	Resolución de Creación de IES	Docentes, Directivos Egresados de Educación Secundaria Egresados de IES, EES y CETPRO
MINEDU GORE Autoridades Locales y Regionales	Diseño curricular actualizado Estudios de Mercado Catálogo de carreras profesionales	DPO.05.02 Gestionar formación profesional de calidad vinculada a las necesidades productivas de la región Formar profesionales competitivos en carreras tecnológicas, pedagógicas y artísticas para responder a la oferta y la demanda de la región.	Profesionales competentes acreditados con Título profesional	Egresados de IES, EES y CETPRO
MINEDU GORE DRE	Plan Anual de Trabajo de Educación Superior PEI Instrumentos de Gestión	DPO.05.03 Gestionar un sistema de acompañamiento a la oferta de formación Planificación, organización, seguimiento y monitoreo para garantizar el logro de los objetivos de la formación superior no universitaria.	Estudiantes egresados competitivos para el mercado laboral	Estudiante de IES, EES y CETPRO
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos	Infraestructura	
Directivos, profesionales, especialistas, técnicos		PC, laptop, impresora, sacapán, cañón multimedia	ambientes adecuados, agua, electricidad, telefonía, internet,	
INDICADOR				
Nombre	Fórmula			
01. carreras educativas creadas con capacidad instalada	% de carreras educativas creadas con capacidad instalada/oferta de carreras profesionales x100			
02. títulos profesionales emitidos	% de títulos profesionales emitidos/estudiantes egresados x100			
03. Cantidad de profesionales insertados en el mercado	% de egresados de las carreras educativas/profesionales insertados en el mercado laboral x 100			
Normativa				
Ley N° 28044, Ley General de Educación				
Ley N° 30512, Ley de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente				
DU N° 016-2003-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512				
Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva C			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIM			
Aprobado por:	Director (a) de la DREA			



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO	
Código: DPS-01	Versión: 0001
Nombre: Gestionar el talento humano Código: DPS-01 Tipo de proceso: SOPORTE Objetivo: Planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. Unidad del proceso: Oficina de Administración Centros: Asesorías técnicas y de calidad, asesores de clima laboral, control a través del clasificador de perfiles y cargo, control de capacitación y congresos con la unidad.	
DETALLE DEL PROCESO	
Procedimientos SERVID MENEDU DRE UDEL	Documentos de entrada 01. Lineamientos en materia de recursos humanos 02. Reglamento de trabajo 03. Plan de Gestión de RRHH 04. Manual de clasificador de cargos - MCC (MANEDU) 05. Reporte de plazas vacantes (MENDU)
Procedimientos SERVID MENEDU DRE	Documentos de entrada 01. Lineamientos emitidos por SERVID en materia de recursos humanos Plan de Gestión de RRHH
Procedimientos SERVID MENEDU DRE	Documentos de entrada 01. PDI 02. Base de datos de servidores MENDU 03. CAPP, CPE 04. Criterios, formatos, fichas de evaluación
Procedimientos MENEDU DRE UDEL	Documentos de entrada 01. Concordado asistencia, tardanzas y faltas 02. Registro de sanciones y desplazamientos de servidores (notación, destitución, designación, cambio de funciones y variación de servicios) 03. CAPP, PAF, CPE 04. Código ASESOP 05. Resolución de cese y desvinculación 06. Subsidio de subsidio y otros gastos
Procedimientos MENEDU SERVID	Documentos de entrada 01. Base de datos de contratos de personal 02. CAPP, CPE (PA) 03. Resoluciones de ingreso, desvinculación y sanciones 04. Diagnóstico de necesidades de capacitación
Procedimientos MENEDU SERVID	Documentos de entrada 01. CAPP, CPE 02. Pliegos postales 03. Solicitudes de convenios 04. Base de datos de contratos RRHH
RECURSOS	
Humanos Personal especializado en gestión de RRHH	Tecnológicos PC, impresoras, scanners, fotocopadoras, equipos de cómputo, Aplicativos: SUP, MENDU, ASESOP, SIAF, SGA, NAD, LIGER, PDI
Infraestructura Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, energía eléctrica, agua, internet, teléfono	
INDICADOR	
Nombre 01. Desempeño de perfiles de puestos actualizados en el plan 02. % de personal capacitado respecto a la planificado 03. % de servidores evaluados 04. % de servidores con pago de remuneraciones oportunas 05. % de cese en el pago de la deuda social 06. % de servidores civiles que han recibido entrenamiento o capacitación 07. % de satisfacción de los servidores públicos en el trabajo 08. % de actividades de fortalecimiento del clima laboral registradas según la planificado	Fórmula Número de perfiles de puestos actualizados en el plan Número de personal capacitado / Total de personal planificado congres a 100 Número de servidores evaluados / Total de servidores a 100 Número de servidores con pago de remuneraciones oportunas / Total de servidores a 100 Número de personal con pago de deuda social / Total de personal con deuda social a 100 Número de servidores civiles que han recibido entrenamiento o capacitación / Total de servidores a 100 Número de servidores públicos satisfechos en el trabajo / Total de servidores a 100 Número de actividades de fortalecimiento realizadas / Total de actividades del clima laboral planificadas a 100
Referencia Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Art. 4° D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 y normas complementarias Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.F. N° 738-2014-SERVIR-PE y normas complementarias Ley N° 29784, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo D.F. N° 278, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.F. N° 005-98-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa D.F. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley Servicio Civil Directiva N° 002-2014-SERVIR/OSDHR -- "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"	
Elaborado por: Responsables de Recursos Humanos Validado por: Oficina de Administración Revisado por: Oficina de Gestión Institucional y Modernización DGM Aprobado por: Director (ALEX) DREA	





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

FICHA DE PROCESO				
Código:	DPS-01			
Versión:	2022			
ES				
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Seccionar los servicios de abastecimientos			
Código:	DPS-01			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Objetivo:	Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.			
Unidad del proceso:	Oficina de Administración			
Control:	Verificación según directiva aprobada por la Institución o Gobierno Regional, para adquisiciones a a la U.T. Verificación por parte del OSCE, según Ley de Contrataciones N° 30225.			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Unidad interna o externa
MINEDU GRAP DRE (Planamiento) UGEL Proveedores afiliados	a) Requerimiento de las unidades orgánicas regional b) Cuadro de Necesidades regional c) Presupuesto inicial de Apertura y sus modificatorios d) Certificación de crédito presupuestario	DPS-02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios Planificar y programar las contrataciones que la DRE/UGEL realice durante todo el año fiscal, así como ejecutar la adquisición o contratación de los bienes y servicios que sean solicitados.	a) Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado b) Solicitud de Certificación Presupuestaria c) Ordenes de Compra / Servicio d) Contrato de adquisición	Gobierno Regional de Apurímac Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores, DRE, IES, EES
MINEDU DRE Proveedores afiliados	a) Orden de compra / guía de remisión Regional b) Bien adquirido	DPS-02.02 Administrar los bienes Comprende el almacenamiento: la recepción, verificación, control de calidad (los productos que ingresan al almacén deben cumplir con los requisitos de calidad, cantidad y condiciones de entrega establecidos en los documentos de orden de compra, transferencia y/o donaciones) internamente, registro, custodia y control de stock, así como la distribución, asignación y traslado.	a) Acta de conformidad de almacén b) Informe de conformidad del área usuaria c) Notas de entrada de almacén d) Kardex regional e) Bien asignado al área usuaria f) PECOSA	Gobierno Regional de Apurímac Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores
DRE IES/CITPRO IES, EES Compañía de seguros	a) Orden de Compra b) PECOSA, MEA c) Antecedentes regionales del inmueble d) Documentos de propiedad del inmueble (Título de propiedad) e) Acta de recepción (donaciones, transferencias) f) Informe levantamiento de información de predios de las IES y EES g) Póliza de aseguramiento	DPS-02.03 Gestionar el patrimonio institucional Registrar y verificar cantidades y la conservación real de los bienes patrimoniales. Emitir las regulaciones y tomar decisiones del destino final de los bienes.	a) Inventario de bienes patrimoniales b) Bienes registrados codificados c) Bien asegurado d) Resolución de alta / baja e) Acta de entrega de bienes f) Ficha de margen de bienes inmuebles	Gobierno Regional de Apurímac Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores, DRE, IES, EES
DRE UGEL IE/CITPRO IES y EES	a) Requerimiento de Mantenimiento de Infraestructura b) Plan de Mantenimiento de equipos c) Requerimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular d) Formato de parte diaria de personal de limpieza y vigilancia e) Solicitud para el uso de Vehículo f) Ordenes de Servicio g) Contrato de adquisición del servicio	DPS-02.04 Administrar servicios generales Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieren la institución correspondientes, limpieza, vigilancia, infraestructura y flota vehicular, así como el mantenimiento de los bienes para que estén en condiciones eficientes de operación.	a) Infraestructura con mantenimiento con conformidad b) Equipos con mantenimiento preventivo y operativo c) Flota vehicular operativa d) Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia e) Uso del vehículo f) Informe de conformidad del servicio	Gobierno Regional de Apurímac Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores, DRE, IES, EES
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		
Personal especializado en gestión Logística Certificada.		Equipos de cómputo, impresora, aplicativos GRAP, GRAP, MEC, SIACE, MAND, Páginas SURAT		
		Infraestructura		
		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, energía eléctrica, internet, agua, telefonía, Aire acondicionado.		
INDICADOR				
Número	Fórmula			
01	Nº de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna / Total de adquisiciones x 100			
02	Nº de bienes registrados/bienes internados en forma oportuna / Total de bienes x 100			
03	Nº de bienes distribuidos a las áreas usuarias oportunamente / Total de bienes distribuidos x 100			
04	Nº de bienes inventariados (clasificados por su estado de conservación) / Total de bienes x 100			
05	Nº de requerimientos de servicios atendidos oportunamente / Total de requerimientos de servicio x 100			
Normativa				
Ley de Contrataciones del Estado N° 30225				
DL 1420 Del Sistema Nacional de Abastecimiento (2018)				
DU N° 004-2023, que aprueba el presupuesto para el año fiscal 2023.				
DU N° 007-2008, que aprueba el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 28151.				
Resolución Ejecutiva Regional (Uso y Control de Vehículos)				
Elaborado por:				
Validado por:	Oficina de Administración			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización QGIM			
Aprobado por:	Director (a) de la DREA			



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

  		FICHA DE PROCESO		
Código:		DPS-01	Versión: 2022	
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar los recursos financieros			
Código	DPS-01			
Tipo de proceso	SOPORTE			
Objetivo	Conducir, Evaluar la gestión presupuestaria, determinar prioridades y Controlar la ejecución del presupuesto, administrar, ejecutar, registrar y efectuar posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE y de las UGEL. Comprende actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.			
Origen del proceso	Oficina de Administración			
Control	Balanceo de ejecución de gastos, Estados financieros, Rendición de caja chica.			
DETALLES DEL PROCESO				
Previsiones	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Unidad interna o externa
MEP GORE DRE UG	a) PA/PM/POI aprobado (Gobierno Regional) b) Programa de compromisos anuales – PCA c) Cuadro de necesidades d) Plan Anual de Contrataciones - PAC e) Solicitud de certificación presupuestal (Planillas, O/C, O/S)	DPS-01.01 Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal Orientado a conducir, evaluar, determinar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la DRE durante el periodo presupuestal, mediante la emisión de las certificaciones presupuestales y control de avance de la ejecución para el logro de las metas de productos y resultados	a) Certificación de crédito presupuestal b) Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado c) Estados presupuestales y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto d) Constatación, cierre presupuestal e indicadores	MEP, GORE, UGEL, DREA Planeamiento, Presupuesto OGAM
GORE DRE UG	a) PA/PM/POI aprobado (Gobierno Regional) b) Programa de compromisos anuales – PCA c) TUPA DRE d) O/C, O/S y planillas de viáticos e) Reportes de pagos en general (Planillas) f) Inventarios de almacén, de activos fijos, personas g) Reportes presupuestales h) Egresos y rendimientos de caja chica i) Recibos de ingresos/pagos j) Cuadro de depreciación activos, inventarios.	DPS-01.02 Realizar la gestión contable Realizar el registro contable de carácter financiero y presupuestal derivado de operaciones que realiza la unidad ejecutora, sea DRE/UGEL.	a) Estados de situación financiera b) Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo c) Impuestos devengados	MEP – Contabilidad Pública, Dirección (Servidores (DRE), Sociedades de auditoría, OC)
GORE DRE UG	a) PA/PM/POI aprobado (Gobierno Regional) b) Programa de compromisos anuales – PCA c) Plan Anual de Contrataciones - PAC *** Gestión de ingresos: *** d) Comprobantes de recaudación de la fuente de financiamiento e) Papelería de depósito (TD) f) TUPA DRE *** Gestión de pagos: *** g) Dependiente de O/C y O/S h) Planilla de viáticos i) Resolución de encargos j) Planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, tributos, CAS k) Caja chica *** Gestión de liquidos: *** l) Libros caja, extractos bancarios	DPS-01.03 Realizar la gestión de tesorería Realizar la recaudación directa de fondos de ROR y aplicación de los fondos públicos en cumplimiento de los compromisos derivados de planillas de personal activo, pago de pensionistas y la atención de las obligaciones tributarias, etc.), así mismo expedición de constancias de pago de remuneraciones, pensiones y/o descuentos a voluntad de los interesados que tenga por hacer la DRE/UGEL.	a) Recibos de ingresos b) Comprobante de pago de bienes, de servicios c) Comprobante de pago de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones d) Comprobante de pago de descuentos, aportaciones sociales, descuentos e) Boleta, constancias de pago (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de arrendamientos, viáticos, etc.) f) Rendición de Caja Chica g) Relación de cuentas por pagar h) Relación de cheques emitidos y reintegrados i) Rendición de viáticos j) Constatación de ingresos, flujo de caja	MEP, DRE, Servidores de la Entidad, Prevención, Bancos, SUNAT, AFP, ONP, ESTADOS
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos	Infraestructura	
Personal especializado en temas financieros, contables y Tesorería Pública		Equipos de cómputo, impresora, Aire acondicionado, Temperatura, Aplicativos SIAF, SISA, MAG, operaciones en línea MEP, MIE, AIRSHIP, MOPF, SIAF web contable, SIAF APP	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, energía eléctrica, agua, internet, telefonía	
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01. % de avance de la ejecución presupuestal		Monto de avance de la ejecución presupuestal / PM x 100		
02. Estados financieros razonables que aprobaron auditoría		Número de estados financieros razonables que aprobaron auditoría		
03. Análisis entre recursos insumos y Productos		Número de análisis entre recursos insumos y Productos		
04. Pagos atendidos oportunamente		Número de pagos atendidos oportunamente		
Normativa				
1. D.L. N° 3440 - Ley 31084 - Ley de Presupuesto para el sector público: Directivas emitidas por el MEP 2. DL 1498 - Del Sistema Nacional de Contabilidad 3. DL 1493 - Del Sistema Nacional de Tesorería 4. Directivas que norman el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos para el GORE 5. Resolución Ejecutiva Regional de uso de vehículos oficiales del GORE				
Elaborado por:	Responsables de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería			
Validado por:	Oficina de Administración			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización (OGIM)			
Aprobado por:	Director (a) de la DREA			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

64



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FECHA DE PROCESO				
Código: DPS-04	Versión: 2023			
OS				
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Defender los asuntos legales			
Código:	DPS-04			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Objetivo:	Brindar asesoramiento jurídico a la DRE y defenderla 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.			
Origen del proceso:	Oficina de Asesoría Jurídica			
Controles:	Hoja de control de productividad reportada mensualmente			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuarios internos o externos
DRE UGEL	a) Oficios internos que solicitan opinión legal respecto a proyectos de resoluciones y convenios b) Oficios solicitando opinión c) Solicitudes/peticiones de medidas cautelares	DPS-04.01 Brindar asesoría jurídica Brindar asesoramiento legal a la DRE de manera oportuna y efectiva.	a) Opiniones e Informes Legales. b) Actos Resolutivos en segunda instancia. c) Sentencias en primera y segunda instancia favorables o desfavorables. d) Resolución Administrativa. e) Recursos impugnativos. f) Dictamen legal	Dependencias de la DRE Servidores Internos de la DRE UGEL Beneficiarios y/o administrados, centros de conciliación.
DRE UGEL	a) Requerimientos de información judicial y/o fiscal b) Demandas judiciales c) Medida cautelar judicial o emitida por ejecutor coercitivo (fiscal y otras) d) Derivación, Informe del Director UGEL/REE	DPS-04.02 Estructurar la defensa jurídica en los procesos judiciales y defensa de los predios del sector Educación de propiedad del Estado. Estructurar acciones para la defensa inicial 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, cuando sea delegado por la Procuraduría del GORE. Realizar acciones de recuperación de predios invadidos, de defensa de bienes, de hurto o robo en el terreno, en coordinación con la Procuraduría del GORE.	a) Contestación de demanda (o proyecto) b) Excepciones y defensas preliminares c) Medidas cautelares d) Informes a Procuraduría e) Dolo, Infracción de responsabilidad administrativa f) Coordinaciones / Notificaciones g) Expediente h) Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa	Docentes EBR, administrativos de la DRE, Docentes y administrativos de las I.E.S. Procuraduría-GORE Poder Judicial
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura
Personal especializado en Derecho		Equipos de cómputo, Fotocopiadora, scanner, impresora		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, internet, energía eléctrica, agua, telefonía
INDICADOR				
Número		Fórmula		
01	Casos atendidos	Número de casos legales y jurídicos atendidos		
02	Demandas contestadas o impugnadas en el plazo	Número de demandas contestadas o impugnadas en el plazo		
Normativa				
Código Procesal Constitucional - Ley N° 28237 Ley del Profesorado - Ley N° 34029 Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público - DL N° 176 DL que regula el régimen especial de CAS - DL N° 1057 TUO de Ley que Regula Proceso Contencioso Administrativo N° 27584 - OS N° 011-2019 TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 - OS N° 006-2019 TUO de Ley de Productividad y Competitividad Laboral N° 736 - OS N° 003-97 TUO de Ley de Contrataciones con el Estado N° 30235 - OS N° 062-2019 Nuevo Código Procesal Penal - DL N° 957 TUO del Código Procesal Civil - RM/N° 030-93-JUS.				
Elaborado y validado por: Oficina de Asesoría Jurídica				
Revisado por: Oficina de Gestión Institucional y Modernización OSIM				
Revisado y aprobado por: Director (a) de la DREA				





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: DPS-05	Versión: 0002			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Seccionar las TIC			
Código:	DPS-05			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Objetivo:	Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución.			
Descripción del proceso:	Oficina de Administración			
Control:	Manuales de procedimientos y funciones del área de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC, Directiva de control de acciones, planillas para la continuidad.			
DETALLES DEL PROCESO				
Procedencia	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
ORE ORE UGEL RES, RES	a) Plan de Mantenimiento TIC b) Inventario de Recursos TIC y especificaciones técnicas. c) Necesidades de TI e incidencias d) Especificaciones Funcionales para la Seguridad e) Estandarización de Softwares a utilizar f) Catálogo de Procedimientos g) Plan de Gobierno Digital (SGRD) h) Diagnóstico TIC (UGEL) i) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TDR	DPS-05.01 Planificar y administrar los recursos TIC Elaborar y evaluar los planes y propuestas de servicios TIC. Administrar la operatividad informática, asegurando que los recursos TIC operen correctamente de acuerdo a los estándares de uso establecidos para cada equipo y garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos de Software y Hardware de la institución. Apoyar los servicios de vigilancia.	a) Diagnóstico TIC b) Plan Operativo informático POI c) Plan para la administración de los recursos TIC d) Inventario de Recursos TIC de Infraestructura, base de datos y software actualizado e) Plan estabilizado f) Requerimientos de TIC para el aprendizaje g) Requerimientos de servicios TIC h) Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC	MIMEDU Gobierno Electrónico Gobierno Digital GORE ORE RES, RES Usuarios en general
ORE UGEL RES, RES	a) Requerimientos de usuarios b) Especificaciones Funcionales de los requerimientos c) Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas d) Estandarización en los desarrollos para lenguajes de Software e) PETI f) Planes Operativos de Informática (PSI-1)	DPS-05.02 Desarrollar sistemas de información institucional Elaborar nuevos desarrollos y optimización de las aplicaciones utilizadas por los diversos Software seleccionados por la institución.	a) Requerimientos de TIC para el aprendizaje b) Requerimientos de servicios TIC c) Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC validados. d) Elaboración de Informes de Opinión	ORE UGEL RES, RES, RES
ORE UGEL RES, RES	a) Requerimientos de usuarios b) Plan de Mantenimiento de Servidores SW c) PET d) Planes Operativos de Informática (PSI-1) e) Planes de Diagnóstico	DPS-05.03 Realizar el soporte y mantenimiento TIC Realizar el soporte técnico a usuarios, el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y administrar el portal web, intranet y transparencia.	a) Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas b) Equipos TIC con mantenimiento c) Proyectos y mantenimiento TIC ejecutados	ORE UGEL RES, RES, RES
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		
Personal especializado en gestión de las TICs.		Equipos de cómputo, impresora, Aire acondicionado, Temperatura, Routers / MP / Data / Fire (Mantenimiento preventivo / correctivo), Network Inventory / Assets (Inventario TIC), CCleaner/Advanced System Care/Tune Up (Mantenimiento de PC), Any Desk (Soporte remoto), Mac OS / NAV / ESET etc. (Antivirus), HTML (Lenguaje web), HTTP Apache (Programa servidor web), Joomla (Sistema de gestión de contenidos - CMS), PHP (Lenguaje programación web), MySQL (Gestor de base de datos relacional), Google Gmail (Administración de correo institucional), Sistema MAD (Trámite documental)		
Infraestructura		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, internet, telefonía, energía eléctrica, agua.		
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01. % de avance de ejecución del plan operativo de informática		Número de metas ejecutadas del plan operativo de informática POI / Total de metas del POI x 100		
02. Cantidad de aplicaciones o sistemas de información desarrollados, implementados y en uso en el año		Número de aplicaciones o sistemas de información implementados y en uso en el año		
03. % de incidencias atendidas en el plazo		Número de incidencias atendidas en el plazo / Total de incidencias x 100		
Bibliografía				
Resolución de Contraloría General N° 120-2006-CG, que remite las "Normas de Control Interno", que son de aplicación a las entidades del Sector Público D.S. N° 081-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017" RM N° 041-2017-PCM, que aprueba la RUP-ISO/IEC 12207:2008 ingeniería de Software y Sistemas. Proceso del ciclo de vida del Software. 3ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo D.S. N° 004-2013-PCM (PMMP) - Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, 5.2) DL 1413, Ley de gobierno digital (2018) Resolución 005-2018-PCM/REGD - lineamientos para la formulación del plan de gobierno digital				
Elaborado por:	Responsable de tecnologías de la información y Comunicaciones			
Validado por:	Oficina de Administración			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización GGRM			
Aprobado por:	Director (a) de la DREA			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: DPS-06	Versión: 2022			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documental			
Código:	DPS-06			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Objetivo:	Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE y archivo documental de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.			
Dueño del proceso:	Oficina de Administración			
Controles:	Recepción, verificación, registro, clasificación, derivación y notificación.			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
Instituciones y/o Público en general	a) Solicitudes de trámite a FUI (con domicilio real, procesal y laboral, courier y correo electrónico) b) Comunicaciones externas	PS-06.01 Gestionar el flujo documental de acuerdo al requerimiento del usuario. Atender las solicitudes de trámite a información pública de los usuarios externos a la DRE, interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta y notificación. Atender pedidos o solicitudes de transparencia (acceso a la información pública).	a) Ciudadanos atendidos b) Información pública entregada (física o virtual) c) Respuestas a quejas y reclamos d) Reporte de quejas y reclamos e) Resoluciones o oficios de respuesta. f) Notificación (al domicilio real, procesal y laboral, courier y/o correo electrónico)	DREA, UDI, OO, UGEL, Instituciones, públicas y privadas, público en general
MINEDU GOB DRE Instituciones Públicas y Privadas	a) Solicitudes de trámite a FUI b) Proyecto de resoluciones (remitidas por la Alta Dirección) c) Documentos para archivo (Órganos / Unidades Orgánicas) d) Requerimiento de información interna	DPS-06.02 Gestionar la administración y el archivo documental. Orientado a administrar los archivos de antecedentes, organización, descripción, conservación, selección documental, registro y digitalización de resoluciones en la página web. Mantener en orden y reserva las resoluciones emitidas por la	a) Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas b) Respuesta a requerimientos internos	DRE Público en general
RECURSOS				
Humanos:		Tecnológicos:		Infraestructura:
Personal especializado en trámite documental		Equipos de cómputo, impresora, fotocopidora y scanner. MAO, Dropbox u otros similares.		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, internet, telefonía, energía eléctrica, agua.
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01	% de consultas y solicitudes de trámite atendidas en el plazo	Número de consultas y solicitudes de trámite atendidas en el plazo / Total de consultas y solicitudes x 100		
	% de solicitudes de información pública atendidas en el plazo	Número de solicitudes de información pública atendidas en el plazo / Total de solicitudes de información pública x 100		
02	% de resoluciones correctamente archivadas y notificadas en el plazo	Número de resoluciones correctamente archivadas y notificadas en el plazo / Total de resoluciones x 100		
	% de solicitudes de documentación interna atendidas en el plazo	Número de solicitudes de documentación interna atendidas en el plazo / Total de solicitudes de documentación interna x 100		
Normativa				
Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General				
Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública				
Ley N° 27906 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2008)				
Elaborado por:	Recepción de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
Validado por:	Oficina de Administración			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGM			
Aprobado por:	Director (a) de la DREA			



Anexo 09

FICHAS TECNICAS DE LA UGEL





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: LPE-01	Versión: 2023			
01				
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Gestionar la planificación educativa local			
Código:	LPE-01			
Tipo de proceso:	Estratégico			
Objetivo:	Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando metas y desarrollando estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.			
Origen del proceso:	Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)			
Control:	Cada unidad adjunta a través de los informes mensuales de avance de cumplimiento del Plan Operativo.			
DETALLE DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuarios internos e externos
MINEDU DRE UGEL COFAE CEPLAN	1) POI 2) POSEM (MINEDU) 3) POSC (Municipalidad) 4) Otros planes o fuentes.	LPE-01.01 Actualizar el PEL en relación al PEN, PORC, PEI, PER Formulación de la política local sobre la base del proyecto educativo y los lineamientos nacionales y sectoriales; así mismo establecer y definir el modelo de gestión local con enfoque territorial así como los objetivos y estrategias regionales e institucionales para su implementación.	1. PEL aprobado 2. Modelo de gestión local aprobado 3. Política educativa local establecida	UGEL, Servidores GOBE, DRE, MINEDU y Gobierno Local
DRE UGEL COFAE	1) Presupuesto educativo local implementado. 2) POI aprobado	LPE-01.02 Evaluar el desempeño educativo e institucional Evaluar los resultados de los planes educativos a nivel local, dando cuenta de los avances de aprendizajes y el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa a nivel institucional, y utilizar esa información en la toma de decisiones para mejorar la calidad de la educación.	1) Informe situacional de la gestión local de educación 2) Informe de evaluación de metas físicas y financieras.	UGEL, Servidores GOBE, DRE, MINEDU
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura
Director UGEL, especialistas de Planificación y Presupuesto		Computadores personales, impresora, fotocopiadore, scanner, analizadores.		Ambientes administrativos adecuados, energía eléctrica, agua, telefonía, internet.
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01	% de avance de realización del PEL	Número de partes elaborados del PEL / Total de partes del PEL x 100		
02	% de actividades ejecutadas según lo planificado en el POI	Monto del presupuesto ejecutado / Total monto planificado ejecutar x 100		
03	% del presupuesto ejecutado según lo planificado	Número de actividades ejecutadas / Total de actividades planificadas en el POI x 100		
Normativa				
1) Directiva de Ejecución Presupuestal				
2) Ley de Presupuesto Anual				
3) D.L. N° 1490 - Sistema Nacional de Presupuesto Público				
4) Resoluciones y Directivas de Ejecución Presupuestal.				
5) Ley N° 29940 URM.				
6) Ley N° 27634, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.				
7) Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).				
8) Ley General de Educación Nº 28044				
9) Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".				
10) La DRE, adecua el proyecto educativo nacional al contexto regional, el cual se denomina Proyecto Educativo Regional (art. 151 del D.S. N°011-2012-ED)				
11) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.				
12) Directiva 001-2018-ED, Programación multianual				
Elaborado y validado por:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Revisado por:	Unidad de Gestión Institucional UGEL			
Aprobado por:	Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código	UPE-02			
Versión	2022			
01				
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar el desarrollo institucional y la Modernización			
Código	UPE-02			
Tipo de proceso	Estratégico			
Objetivo	Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promover la reforma del sistema educativo.			
Dueño del proceso	Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)			
Control	Manual: Resultados de la ejecución del PCI y del PPTD			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
MINEDU DRE UGEL COPLAN GORE	1) Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 2) Informe situacional de la gestión regional de educación. 3) Informe de desempeño institucional. 4) Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 5) Análisis de brechas.	PE-02.01 Gestionar la calidad y la mejora continua Implementar la gestión por procesos orientado a una cultura de calidad en el servicio, llevando a cabo actividades de diseño, implementación, medición y mejora de los procesos de la UGEL.	1) Metas logradas. 2) Procesos y procedimientos actualizados. 3) Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados. 4) Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control). 5) Niveles de aceptación de los servicios. 6) Política de calidad.	REE/CETPRO, UGEL, DRE, GORE
MINEDU DRE UGEL COPLAN GORE	1) Documentos de gestión institucional. 2) Procesos y procedimientos. 3) PER DRE (para alineamiento a este plan). 4) PEI GORE (para alineamiento a este plan).	PE-02.02 Actualizar Documentos de gestión institucional Formular, proponer, actualizar e implementar los documentos de gestión institucional como herramientas que permitan la orientación del trabajo en la UGEL, así como sus correspondientes planes de implementación, de acuerdo con el modelo organizacional de la UGEL.	1) Documentos de gestión institucional actualizados. 2) TUPA aprobada. 3) MAPRO aprobado.	REE/CETPRO, DRE, Comunidad y Ciudadanía
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura
Especialistas de planificación, en planificación estratégica, de racionalización.		Computadoras personales, Office, impresora, fotocopiator, scanner, audífono.		Antecedentes administrativos adecuados, telefonía, internet, energía eléctrica, agua.
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
I1 % de procedimientos actualizados		Número de procedimientos actualizados / Total procedimientos identificados x 100		
I2 % de procesos y fichas adecuados a la metodología de gestión por procesos		Número de procesos y fichas adecuados a la metodología de gestión por procesos / Total de procesos del mapa de procesos x 100		
I3 Cantidad de instrumentos actualizados e implementados		Número de instrumentos de gestión actualizados e implementados		
Normativa				
Ley 27088 Ley Marco de modernización de la gestión del estado				
DS N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública				
DS 046-2014-PCM Política Nacional para la Calidad				
DS 027-2011-PCM Metodología de Simplificación Administrativa Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP				
Elaborado y validado por:		Unidad de Gestión Institucional		
Revisado por:		Dirección Regional de Situación		
Aprobado por:		Director (a) de la DRE		





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código:	UPE-01 Versión: 2012			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar el sistema de control interno			
Código	UPE-01			
Tipo de proceso	Operativo			
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.			
Dueño del proceso	Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)			
Controles	Al inicio del año, para la evaluación del año anterior. Reportes de seguimiento (mensuales / semestrales).			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario Interno o
UGEL Comité de control interno	1) Evaluación anual de la implementación del SCI, según directiva SCI. 2) POI UGEL 3) Plan de mejoramiento SCI	UPE.01.01 Implementar e implantar el sistema de control interno. Identificar situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, elaborar el cronograma y el plan de inspecciones a realizar a las diferentes UGEL, diseñando e implementando controles, proponiendo normas de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer la cultura de control interno.	1. Informe de diagnóstico situacional. 2. Plan de implementación para cierre de brechas. 3. Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI. 4. Informe final.	DRE Comité de control interno, UGEL
UGEL Comité de control interno	1) Informe de desempeño institucional 2) PEI	UPE.01.02 Hacer seguimiento de las actividades de control interno. Identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos de los procesos y operaciones, que pueden afectar la provisión de los bienes o servicios que se brinda a la población, permitiendo anticipar y adoptar medidas oportunas para minimizar o eliminar su impacto en el logro de los resultados.	1) Mapa de evaluación de riesgos. 2) Plan de acción anual - de medidas de control 3) Plan de implementación para cierre de brechas.	DRE Comité de control interno, UGEL
UGEL Comité de control interno OCI	1) Planes de acción anual (medidas de remediación y control) 2) Informe de medidas preventivas y correctivas 3) Mapa de evaluación de riesgos 4) Informe de auditoría (OCI)	UPE.01.03 Evaluar los resultados de desempeño del control interno al final del ejercicio. Verificación del nivel de desarrollo y efectividad del control interno, las actividades de prevención, monitoreo y seguimiento de las operaciones y servicios, así como la calidad y efectividad de los controles internos en los procesos y la	1) Reporte de seguimiento del plan de acción anual 2) Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI 3) Informe final 4) Reevaluación del proceso para la mejora continua del SCI	DRE Comité de control interno, UGEL
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura
Especialista en control interno, Especialista en calidad, Especialista en Gestión de Riesgos		Computadoras, impresoras, scanner, fotocopistas Oficina, aplicativo del sistema de control interno, M&D, SIGA		Oficina adecuada, internet, energía eléctrica, agua, teléfono
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01. Plan de acción anual - de medidas de recomendación - aprobado Observaciones detectadas por UGEL por Tipo		Número de planes de acción anual - de medidas de recomendación - aprobado Número de observaciones detectadas por UGEL por Tipo		
02. Plan de acción anual - de medidas de control - aprobado Número de riesgos identificados.		Número de planes de acción anual - de medidas de control - aprobado Número de riesgos identificados.		
Grado de madurez del SCI		Grado de madurez del SCI		
03. % de medidas correctivas implementadas (Observaciones tratadas / Observaciones detectadas)		Número de medidas correctivas implementadas o tratadas / Total de observaciones detectadas x 100		
Normativa				
Ley N° 28716 (Artículo 10), Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y CGR, Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno (N.C. N° 300-2006-CG), RC- N° 146-2019-CG de N° 006-2019-CG - INTRG (Directiva de implementación de control interno en las entidades del Estado) Código de Ética de la Función Pública.				
Elaborado por:	Comité y Equipo de Control Interno de la Dirección Regional de Educación Apurímac			
Validado por:	Cada Unidad Orgánica competente			
Revisado por:	Oficina de Administración			
Aprobado por:	Director (a) de la UGEL			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FORMA DE PROCESO				
Código: LPE-04	Versión: 2022			
01				
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones			
Código	LPE-04			
Tipo de proceso	Estratégico			
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.			
Duración del proceso	Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)			
Control	Encuestas dos veces al año. Convenios establecidos (trimestral)			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
Minedu, ORE, UGEL, Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas	1) POI UGEL 2) Solicitudes, peticiones de la sociedad civil 3) Lineamientos de política de participación ciudadana 4) Modelo de gestión educativa regional	PE.04.01 Promover las relaciones de cooperación y participación multisectorial e intergubernamental Orientado a desarrollar las relaciones interinstitucionales, intersectoriales e intergubernamentales que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en la región, mediante convenios y/o acuerdos; participación en los espacios de coordinación con la sociedad civil o con gremios sindicales, en el ámbito regional, tales como comités multisectoriales por la educación, COPALE.	1) Informe de ejecución de planes de trabajo 2) Acuerdos de los espacios de participación 3) Convenios y acuerdos aprobados	Minedu, ORE, UGEL, Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas
UGEL, ciudadanía	1) POI UGEL 2) Asentamientos sociales que requieren respuesta por parte de la UGEL 3) Reporte de quejas y reclamos (PS6.3)	PE.04.02 Gestionar la comunicación social Orientado a planificar, desarrollar e implementar mecanismos de comunicación eficiente y eficaz de información institucional, canalizando, organizando, manteniendo y evaluando las necesidades e iniciativas de comunicación por parte de los órganos de la IGED, fomentando la transparencia con características de integridad y claridad.	1) Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias 2) Notas de prensa, entrevistas 3) Página web institucional y redes sociales actualizadas 4) Plan de comunicación ejecutado 5) Portal de transparencia estandarizado actualizado 6) Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional	UGEL y grupo de interés, ciudadanía, medios de comunicación
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura
Relacionistas Públicos, Especialistas en RR.PP., Comunicadores Sociales.		Computadores personales, Adobe Illustrator, Photo Shop, Paquetes estadísticos (Tratamiento de Encuestas).		Antecedentes adecuados, teléfono, internet, energía eléctrica, agua
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01. N de avance de los acuerdos cumplidos de acuerdo a lo planificado		Número de acuerdos cumplidos / Total de acuerdos planificados x 100		
Cantidad de convenios aprobados		Número de convenios aprobados		
02. Grado de aceptación de la gestión de la UGEL		Grado de aceptación de la gestión de la UGEL (la IGED determinará mecanismo medición)		
Cantidad de campañas de comunicación ejecutadas		Número de campañas de comunicación ejecutadas		
Normativa				
LEY 27088 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.				
DS-046-2014-PCM Política Nacional para la Calidad.				
Elaborado y validado por: Responsable de las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones				
Revisado por: Dirección Regional de Educación				
Aprobado por: Director (a) Regional de la DREA				





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código:	UPO.01 Versión: 2012 01			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Implementar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo			
Código:	UPO.01			
Tipo de proceso:	Operativo			
Objetivo:	Implementar modelos educativos contextualizados al territorio, establecer lineamientos de política educativa regional, diversificar el currículo nacional y brindar el soporte técnico a los docentes.			
Dueño del proceso:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Controles:	Informes periódicos de resultados			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Productos	Usuario interno o externo	
MINEDU GORE DRE	1) PORC 2) PEN 3) PER 4) PEL aprobado 5) POI aprobado 6) Modelo educativo aprobado por MINEDU	UPO.01.01 Formular lineamientos para la implementación de un currículo contextualizado Orientado a la formulación y establecimiento de los lineamientos de política educativa local en base a metas, objetivos, las estrategias institucionales a nivel regional y local, a partir de la política educativa nacional y regional de desarrollo concertado.	1. Proyecto Educativo Local implementado 2. Planes y programas de mediano plazo en educación implementados 3. Plan de mejora de aprendizajes implementados 4. POI implementado 5. Modelos educativos implementados 6. Programas de capacitación comunitaria implementados	DRE, IEE, CETPRO, Ciudadanía en General
MINEDU GORE DRE	1) Proyecto Educativo Local implementado 2) Planes y programas de mediano plazo en educación implementados 3) Plan de mejora de aprendizajes implementados 4) POI implementado 5) Modelos educativos	UPO.01.02 Promover la participación de la familia y comunidad en el desarrollo de los aprendizajes Orientado a generar actividades que involucren a las familias y la comunidad en general en el proceso educativo, brindar asistencia técnica y monitoreo para la verificación de resultados.	1. Guías para la sensibilización a las familias y comunidad 2. Conformación de agentes educativos comunitarios 3. Incorporación de Yachaq en las instituciones educativas 4. Implementación de programas de campañas comunitarias	DRE, IEE, CETPRO, Ciudadanía en General
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		
Docentes especializados, Comisiones responsables.		Laptop o PC, impresora, equipos multimedia SISTEMA OPERATIVO, OFFICE.		
Infraestructura				
Oficinas amplias, iluminadas y ventiladas, servicio de agua, energía eléctrica, internet, telefonía				
INDICADOR				
Nombre	Fórmula			
01 Número de lineamientos y protocolos implementados.	Número de lineamientos y protocolos implementados.			
02 % de metas alcanzadas/planificadas del PEL	$\frac{\text{Número de metas alcanzadas}}{\text{Total de metas planificadas del PEL}} \times 100$			
03 % de metas alcanzadas/planificadas del POI	$\frac{\text{Número de metas alcanzadas}}{\text{Total de metas planificadas del POI}} \times 100$			
04 % de IEE con PCI aprobados con RD de manera oportuna	$\frac{\text{Número de IEE con PCI aprobados de manera oportuna}}{\text{Total de IEE}} \times 100$			
05 Número de campañas comunicacionales sociales y educativas dirigidas a la comunidad	Número de campañas comunicacionales sociales y educativas dirigidas a la comunidad			
Normativa				
Ley 28044, Ley General de Educación. Plan estratégico del GORE. - RM 283-2016-Minedu, aprobación del currículo nacional				
Elaborado por:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Revisado por:	Unidad de Gestión Institucional			
Aprobado por:	Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: LUPD-02	Versión: 2021			
NOMBRE DEL PROCESO: GASTOS BARCOS DEL PROCESO				
Nombre:	Asignar la dotación oportuna y uso de recursos educativos			
Código:	LUPD-02			
Tipo de proceso:	Operativo			
Objetivo:	Dotar de personal y recursos educativos para asegurar las condiciones necesarias para brindar el servicio educativo en la IEE, CETPRO y UGEL.			
Ámbito del proceso:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Control:	Fichas de evaluación, expedientes, sistema MESUS, hojas de inspección, lista de monitoreo.			
DETALLE DEL PROCESO				
Procedimiento	Elementos de entrada	Producto	Usuario interno o externo	
MANEDU DRE UGEL	1) Informe de ingreso en la carrera docente de IEE y CETPRO. 2) Informe de ingreso docente (racionalización, contratación, reemplazo, permuta, reasignación, empujones, licencia, designación). 3) Informe de dotación de personal. 4) CAP, PAF/CPS (GR). 5) Informe de metas y brechas de atención en IEE y CETPRO. 6) POI UGEL. 7) Informe y plan de visitas MESUS.	UPO.02.01 Formular un sistema de información sobre el uso de recursos. Orientado a la administración y gestión adecuada de los recursos educativos.	1. Asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del MESUS. 2. Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos.	Publicación Estudiantes, DRE, UGEL, Docentes, Directivos de la Institución Educativa y CETPRO.
MANEDU DRE UGEL	1) Orden de servicio / contrato de proveedor de servicio de distribución / TDR. 2) Informe final de distribución de materiales y recursos educativos complementarios a UGEL. 3) PAC. 4) POI UGEL.	UPO.02.02 Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la región. Orientado a la adaptación de los recursos educativos en base a las necesidades regionales.	1. Implementación de Planes de mejora para la elaboración de materiales educativos. 2. Conformación del equipo local de elaboración de materiales. 3. Asistencia técnica de fortalecimiento de capacidades. 4. Guías, Orientaciones y Manuales de uso de materiales educativos.	Publicación Estudiantes, Personal de la Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL), Docentes, Directivos de la Institución Educativa y CETPRO.
MANEDU DRE UGEL	1) Resolución de conformación de comité de mantenimiento y comité vecinal. 2) Ficha técnica de mantenimiento. 3) Informe de declaración de gastos. 4) Instrucción técnica de mantenimiento (MANEDU). 5) Orden de servicio / contrato de proveedor de servicio de distribución / TDR. 6) Informe final de distribución de materiales y recursos educativos complementarios a UGEL. 7) PAC. 8) POI UGEL.	UPO.02.03 Coordinar, gestionar y verificar la distribución de recursos educativos. Orientado a establecer un proceso actualizado y eficaz de la distribución de los recursos educativos.	1. Materiales y recursos educativos entregados a IEE y CETPRO. 2. Papeles firmados. 3. Informe de distribución local.	Publicación Estudiantes, Personal de la Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL), Docentes, Directivos de la Institución Educativa y CETPRO.
RECURSOS				
Nombre	Tecnológicos	Infraestructura		
Comisiones responsables (Racionalización, contrato docente, empujones directivos, sustitutos), Especialista de educación, especialista de presupuesto, administrativo, responsable de almacenamiento, responsable de adquisiciones y contrataciones, responsable de atención, jefe de ADA y AG, especialista de mantenimiento.	Laptop o PC, Impresora, escáner, multimedia, SISTEMA OPERATIVO, OFFICE, MKO, GMAIL, MESUS, AIMPSP, SAGA, SIAP, DAP, SISA, RNSIS.	Oficinas amplias, iluminadas y ventiladas, servicio de agua, energía eléctrica.		
INDICADOR				
Nombre	Fórmula			
01. N. de IEE y CETPRO con dotación de personal docente/directivo completo y oportuno al inicio del año escolar / Total de IEE y CETPRO x 100	$\frac{\text{Número de IEE y CETPRO con dotación de personal docente, directivo completo al inicio del año escolar}}{\text{Total de IEE y CETPRO}} \times 100$			
02. N. de IEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna / Total de IEE y CETPRO x 100	$\frac{\text{Número de IEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna}}{\text{Total de IEE y CETPRO}} \times 100$			
03. N. de IEE y CETPRO que cumplan acciones de mantenimiento y declaración de gasto. / Total de IEE y CETPRO x 100	$\frac{\text{Número de IEE y CETPRO que cumplan acciones de mantenimiento y declaración de gasto}}{\text{Total de IEE y CETPRO}} \times 100$			
04. N. de IEE y CETPRO que cuenten con información actualizada de saneamiento físico-legal / Total de IEE y CETPRO x 100	$\frac{\text{Número de IEE y CETPRO que cuenten con información actualizada de saneamiento físico-legal}}{\text{Total de IEE y CETPRO}} \times 100$			
Normativa				
Ley 28044, Ley General de Educación II Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial Ley 30512, Ley de MSP y Carrera Pública de sus docentes Ley N° 27625, Ley de Ética de la Función Pública II Ley 30338, Ley revisada en materia educativa y otras disposiciones. Ley N° 27444, Ley de Proced. Admin. General II Ley 30057, Ley de servicio Civil II RVM N° 226-2019-MINEDU/EN 017-2019-MINEDU, RVM N° 255-2019-MINEDU, RVM N° 027-2020-MINEDU RVM N° 275-2020-MINEDU, Orientaciones para el año escolar 2021 RM N° 081-2021-MINEDU, NT Disposiciones para la ejecución del acondicionamiento de locales educativos ... necesidades educativas especiales ... para el año 2021 RM N° 085-2021-MINEDU, NT Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento 2021. Fue modificada con RM N° 146-2021-MINEDU				
Elaborado y validado por:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Revisado por:	Unidad de Gestión Institucional			
Aprobado por:	Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"

[illegible]





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FECHA DE PROCESO				
Código: UPO-04	Versión: 2022			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo			
Código	UPO-04			
Tipo de proceso	Operativo			
Objetivo	Orientar y evaluar la supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IEE y CETPRO para la mejora de resultados en los servicios educativos brindados.			
Dueño del proceso	Unidad de Gestión Pedagógica			
Contextos	Informes preliminares y periódicos: INICIO, MEDIO, FINAL			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Productos	Usuarios internos o externos	
MINEDU DRE UGEL	1) Resultados e informes de aprendizaje anteriores 2) Balance Trimestral del periodo anterior 3) Plan de supervisión y monitoreo 4) ECE 5) PFI 6) Actas de acuerdos de cumplimiento de metas (IEE y CETPRO) 7) PDI UGEL	UPO-04.00 Recibir información en relación a los indicadores de calidad. Orientado a la recolección de información sobre la ejecución de las acciones establecidas con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos, mediante la comunicación continua del avance de las mismas.	1) Reporte de placas cubiertas 2) Informe de Ejecución de mantenimiento 3) Reporte de materiales educativos entregados 4) Resultados de compromisos de gestión escolar 5) Resultados de CBO 6) Consolidado de IEE con instrumentos de gestión escolar actualizados 7) IEE y CETPRO evaluados administrativamente 8) Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IEE y CETPRO 9) Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IEE y CETPRO 10) Reconocimiento de buena gestión de IEE y	Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Institución Educativa y CETPRO. Personal Directivo y Docentes
MINEDU DRE UGEL	1) Resultados e informes de aprendizaje anteriores 2) Balance Trimestral del periodo anterior 3) Plan de supervisión y monitoreo 4) ECE 5) PFI 6) Actas de acuerdos de cumplimiento de metas (IEE y CETPRO)	UPO-04.02 Gestionar las condiciones para un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación. Tiene como propósito la implementación de acciones de recolección, análisis y uso de información para el seguimiento y evaluación de las actividades establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las IEE y CETPRO.	1) Informe de monitoreo y AT pedagógica 2) Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local 3) Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos. 4) Reportes de monitoreo SIMON 5) Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica	DRE/UGEL Personal directivo y docente IEE y CETPRO
DRE UGEL	1) Resultados de CBO (resultados de compromisos de gestión escolar) informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación 2) Avance en ejecución del presupuesto asignado. 3) Reporte de placas cubiertas 4) Informe de Ejecución de mantenimiento 5) Distribución oportuna de materiales a	UPO-04.03 Supervisar las acciones de mejora. Recolectar, procesar, analizar y comunicar la información sobre la gestión de la UGEL respecto al logro de las metas planteadas, con evaluaciones periódicas establecidas por norma, para la toma de decisiones oportunas.	1) Informe anual de gestión de resultados (con conclusiones y recomendaciones de mejora)	Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Institución Educativa y CETPRO. Personal Directivo y Docentes
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos	Infraestructura	
Directores AGI, ASP, ASIA, Especialistas Pedagógicos, de Planificación y Presupuesto, Estadística, Infraestructura,		Computadoras, CELAM, SBA, ESCALE, SIAGE, SIMON, ML, SISA, ARHAP, SIAF, MAD, SUP.	Oficinas amplias e iluminadas, aire acondicionado, ambientes para capacitación, energía eléctrica.	
INDICADOR				
Nombre	Fórmula			
01. % de estudiantes en nivel satisfactorio, proceso, inicio a nivel local	Número de estudiantes en nivel satisfactorio, proceso, inicio / Total de estudiantes x 100			
02. % IEE con cumplimiento de compromisos de gestión de escolar	Número de IEE con compromisos de gestión escolar / Total de IEE x 100			
03. % de IEE que cuentan con IGE (instrumento de gestión escolar) aprobada	Número de IEE que cuentan con IGE / Total de IEE x 100			
04. Informe anual de gestión de resultados elaborado oportunamente	Número de informes de gestión de resultados elaborados oportunamente			
Normativa				
RVM 220-2019-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020" Ley 27785, Norma del Sistema Nacional de Control Interno Ley 28736, Norma del Sistema Nacional de Control Interno RVM 025-2019-MINEDU "Evaluación de los aprendizajes" RVM 965-2018-MINEDU "Métrica y trámites" RVM 969-2018 "Trayectoria educativa en SIAGE" RM 272-2009 "Cuadro de horas" RM 307-2009 "Racionalización docente" RSG 096-2017 "Registro de IE" RM 510-2007 "Creación de IE" Ley 259-2009 "Ensayativa de dirección" DU 004-2009-Aprobado el presupuesto sector público año fiscal 2009 Norma de control docente Ley N° 20057 Ley Servir RM 218-2017 Ley de IEEs				
Elaborado y validado por: Unidad de Gestión Pedagógica				
Revisado por: Unidad de Gestión Institucional				
Aprobado por: Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)				

"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL".

 		FECHA DE PROCESO	
Código: SUP-02		Noviembre 2022	
NOMBRE DEL PROCESO			
Número:	Reclutar al Talento Humano		
Código:	SUP-02		
Tipo de proceso:	RECURSOS		
Objetivo:	Planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las UGEL desde su incorporación y desarrollo hasta su desvinculación.		
Ámbito del proceso:	Unidad de administración		
Contenido:	Perfil profesional mínimo y de calidad, procesos de clima laboral, control a través del clasificador de perfiles y pago normal de capacitación y compensación por la entidad.		
DETALLE DEL PROCESO			
Procesadores	Elementos de entrada		Productos
MAREDE UGR UGEL	a) Proyecto del Perfil del puesto b) Requerimiento de vacantes c) Plan de Gestión de RRHH d) Manual de Clasificador de cargos - MCC (MAREDE) e) Reporte de plazas vacantes MINCEJ	SUP-01.01 Organización y distribución del trabajo. Permitir definir las políticas, directivas y procedimientos propios de la UGEL con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Asimismo, permitir planificar las necesidades reales del personal y organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la UGEL.	1. CAP y PAP actualizados o nuevos 2. Manual de perfiles de puestos APP aprobada 3. Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado SERVIR, MAREDE, UGR, Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Institución Educativa (I.E.), CEFPAO y Secretarías Distritales (Secretarías)
MAREDE DGE UGEL	a) Proyecto del Perfil del puesto b) Requerimiento de vacantes c) Plan de Gestión de RRHH d) Manual de Clasificador de cargos - MCC (MAREDE) e) Reporte de plazas vacantes MINCEJ	SUP-01.02 Gestión de la incorporación y administrabilidad del personal - Sistema RTRH. Orientado a la gestión de las actividades de convocatoria, selección, contratación e inducción del personal de la entidad al puesto de trabajo.	a) Bases de concursos de selección, b) Bases de convocatorias, c) Relaciones de candidatos según etapas de selección d) Actas finales de selección e) Contratos y resoluciones f) Planes y registros de Inducción g) Logros de servidores civiles actualizados UGEL, IIE, CEFPAO
MAREDE DGE UGEL	a) Consultorio sistémico, talleres y foros b) Registro de sanciones y desplazamientos de servidores (faltas, descensos, designación, encargo de funciones y cesación de servicios) c) CAP, PAP, CPE d) Código ADMOP e) Resolución de caos y desvinculación f) Solicitud de indemnidad y otros derechos	SUP-01.03 Gestión de las remuneraciones y compensaciones. Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la UGEL otorga al servidor civil. Mantener y asegurar un sistema de compensación salarial de los servidores públicos de la UGEL, IEE y CEFPAO acorde a las directrices del sector y la normatividad legal vigente.	a) Reporte de planillas mensuales de pagos del personal activo y pensionista b) Resoluciones de beneficios c) Bases de pago d) Liquidación de beneficios sociales Secretaría Civil, Personalista (UGL, IIE y CEFPAO)
MAREDE SERVID	a) Base de datos de control de personal b) CAP c) Resoluciones de ingreso, desvinculación y sanciones d) Diagnóstico de necesidad de capacitación	SUP-01.04 Gestión del desarrollo, capacitación y bienestar del personal. Desarrollar las capacidades, destrezas, valores y competencias del capital humano para mejorar su contribución al logro de los objetivos institucionales.	1. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado. 2. Formatos de la ejecución de las capacitaciones 3. Expedientes y registros de capacitación 4. Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo UGEL, IIE y CEFPAO
MAREDE SECRET	a) CAP b) Pruebas psicométricas c) Solicitudes de oposición d) Base de datos de candidatos MRR	SUP-01.05 Gestión de las relaciones humanas y méritos. Desarrollar acciones de promoción de mérito del personal en el ejercicio de su labor que permitan afianzar la salud e integridad; y propiciar las condiciones para generar un buen ambiente laboral.	1. Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo - SST, Plan de superintendencia en SST implementados 2. Registro de incidentes y accidentes de SST 3. Constitución de Peligros y Evaluación de Riesgos - PEOR 4. Plan de bienestar social, convenio con instituciones financieras 5. Plan de comunicación interno implementado Secretarías (UGL, IIE y CEFPAO)
MCC-RDZ			
Humanos		Remunerables	Influenciadores
Personal especializado en gestión de RRHH		DGP, NÓBLE, AINSP, SAC, SIGA, MAG, LEGE, POST PLANE, AFP RET, SIMRA, KNOXO, Control de personal	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, equipos de cómputo.
INDICADOR			
Número	Descripción	Fórmula	
01	% de documentos de gestión de personal elaborados en el plazo establecido	$\frac{\text{Número de documentos de gestión de personal elaborados en el plazo establecido}}{\text{Total de documentos de gestión de personal}} \times 100$	
02	Documentos de perfiles de puestos actualizados en el año	$\frac{\text{Número de perfiles de puestos actualizados en el año}}{\text{Número de personal contratado} / \text{Total de personal planificado contratar}} \times 100$	
03	% de personal contratado respecto a lo planificado	$\frac{\text{Número de personal contratado}}{\text{Número de vacantes con pago de remuneraciones ordinarias} / \text{Total de vacantes}} \times 100$	
04	% de vacantes con pago de remuneraciones ordinarias	$\frac{\text{Número de vacantes con pago de remuneraciones ordinarias}}{\text{Número de vacantes con pago de remuneraciones ordinarias} + \text{Total de vacantes}} \times 100$	
05	% de análisis en el área de la fuerza laboral	$\frac{\text{Número de personal con pago de deuda ordinaria} / \text{Total de personal con deuda ordinaria}}{\text{Número de vacantes con pago de deuda ordinaria} / \text{Total de vacantes}} \times 100$	
06	% de actividades de fortalecimiento de clima laboral realizadas según lo planificado	$\frac{\text{Número de actividades de fortalecimiento realizadas}}{\text{Total de actividades del clima laboral planificadas}} \times 100$	
Normativa			
Ley N° 8055, Ley del Servicio Civil, Art. 8° D.L. N° 840-2014-PCM, Reglamento Ley N° 8057 y normas complementarias Ley N° 27964, Ley del Procedimiento Administrativo General RPN N° 238-2014-ED/VOL-PI y normas complementarias Ley N° 27036, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo D.L. N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 805-80-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa D.L. N° 840-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 8057, Ley Servicio Civil Directiva N° 002-2014-SERVIR/SGDIR – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"			
Elaborado y validado por:	Responsable de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Unidad de Administración		
Aprobado por:	Director tal de la UGEL		



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: DPE-02	Versión: 2022			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar los servicios de abastecimiento			
Código	DPE-02			
Tipos de proceso	ADQUISICIÓN			
Objetivo	Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento pública se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando los recursos con la mejor calidad, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna. Responsable del Proceso: Oficina de Administración			
Dueño del proceso	Oficina de Administración			
Control	Verificación según directiva aprobada por la institución y/o Region, para adquisiciones a 3 UIT. Verificación por parte del OGC, según Ley de Contrataciones N°30275			
DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Procedimientos	Productos	Usuarios internos o externos
MINEDU UGEL (Planificación)	a) Requerimiento de los productos educativos local b) Cuadro de Necesidades local c) Presupuesto inicial de apertura y sus modificaciones	DPE-02.01 Gestión de adquisiciones y contrataciones. Planificar y programar las contrataciones que la UGEL realice durante todo el año fiscal, así como ejecutar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que sean requeridos.	a) Plan fiscal de Contrataciones de la UGEL aprobado. b) Selectividad de Certificación Presupuestal c) Ordenes de Compra / Servicio d) Contrato de adquisición	UGEL, IRE y CETPRO
IRE IRE/CETPRO, Compañía de seguros	a) Antecedentes registrales del inmueble b) Documentos de propiedad del inmueble (Título de propiedad) c) Actas de reunión (asambleas, transferencias) d) Informe levantamiento de información de predios de las IRE y CETPRO	DPE-02.02 Gestión del patrimonio institucional. Registrar y verificar censales a la conservación real de los bienes patrimoniales.	a) Inventario de bienes patrimoniales b) Bienes registrados y verificados c) Resolución de alta / baja d) Acta de entrega de bienes e) Fichas de ingreso de bienes institucionales f) Registro en SIAF módulo Patrimonio	MINEDU, IRE, UGEL, IRE y CETPRO
IRE Proveedores adjudicatarios	a) Orden de Compra b) PECOSA, IEA c) Actas de recepción (donaciones, transferencias) d) Fichas de aseguramiento e) Orden de compra / guía de remisión Regional f) Bienes adquiridos	DPE-02.03 Gestión eficiente del almacén Comprende el almacenamiento, la recepción, verificación, control de calidad (los productos que ingresen al almacén deben cumplir con los requisitos de calidad, cantidad y condiciones de entrega establecidas en los documentos de orden de compra, transferencia y/o donaciones), inventarios, registros, control y control de stock, así como la distribución, asignación y traslado.	a) Acta de conformidad de almacén b) Informe de conformidad del área usuaria c) Notas de entrega de almacén d) Cuentas regionales e) Bienes asignados al área usuaria f) PECOSA	UGEL, IRE y CETPRO Institución Educativa (I.E.)
IRE UGEL IRE/CETPRO	a) Plan de Mantenimiento de equipos b) Requerimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular c) Formato de parte diario de personal de limpieza y vigilancia - d) Solicitud para el uso de vehículos e) Ordenes de Servicio f) Control de adquisición del servicio	DPE-02.04 Administración eficiente de los servicios generales. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios generales (Agua, Luz, Internet, Telefonía, Mantenimiento) que requieren la institución, además del mantenimiento de los bienes (vehículos) para que funcionen en condiciones adecuadas de operación.	a) Equipos con mantenimiento preventivo y operativo b) Flota vehicular operativa c) Mantenimiento, inspección de las unidades vehiculares d) Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia e) Registro en el módulo complementario SGA-IRE f) Informe de conformidad del servicio	UGEL, IRE y CETPRO
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		
Personal especializado en gestión Logística Certificada.		Equipos de cómputo, impresoras, Aire acondicionado, Televisores, SGA, IRE, IRE, MACE, NAF, Página		
Infraestructura		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, servicio de agua y luz, internet, telefonía		
INDICADORES				
Nombre	Fórmula			
01. % de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna	$\frac{\text{Número de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna}}{\text{Total de adquisiciones}} \times 100$			
02. % de bienes registrados/bienes inventariados en forma oportuna	$\frac{\text{Número de bienes registrados, inventariados en forma oportuna}}{\text{Total de bienes}} \times 100$			
03. % de bienes distribuidos a las áreas usuarias oportunamente	$\frac{\text{Número de bienes distribuidos a las áreas usuarias oportunamente}}{\text{Total de bienes distribuidos}} \times 100$			
04. % de bienes inventariados (clasificados por su estado de conservación)	$\frac{\text{Número de bienes inventariados (clasificados por su estado de conservación)}}{\text{Total de bienes}} \times 100$			
05. % requerimientos de servicios atendidos oportunamente	$\frac{\text{Número requerimientos de servicios atendidos oportunamente}}{\text{Total de requerimientos de servicios}} \times 100$			
Normativas				
Ley de Contrataciones del Estado N°30271				
Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento (2018)				
Presupuesto para el año fiscal vigente.				
Ley N°30177, que aprueba el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N°29321.				
Resolución Ejecutiva Regional (Luz y Control de Vehículos)				
Elaborado y validado por:	Responsable de Abastecimiento			
Revisado por:	Director de Administración			
Aprobado por:	Director (a) de la IRE			





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

		FICHA DE PROCESO		
Código: UPS 04		Versión: 01		
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar los asuntos legales y jurídicos			
Código	UPS 04			
Tipo de proceso	SOPORTE			
Objetivo	Brindar asesoramiento jurídico a la UGEL y defenderla 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.			
Dueño del proceso	Unidad de Asesoría Jurídica			
Controles	Hoja de control de productividad reportado mensualmente			
DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
ORE UGEL	a) Oficios internos que solicitan opinión legal respecto a proyectos de resoluciones y convenios b) Oficios solicitando opinión c) Solicitudes/peticiones de medidas cautelares	UPS 04.01 Brindar asesoría legal. Brindar asesoramiento legal y jurídico a la UGEL de manera oportuna y efectiva.	1. Informe u opinión legal 2. Proyecto de resolución que corresponda 4. Informes legales 5. Dictamen legal 6. Contestación de demanda (u proyecto) 7. Excepciones y defensas previas 8. Recursos impugnatorios	Dependencia de la DRE, Ministerio Público, Poder Judicial, UGEL, docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas.
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura
Personal especializado en Derecho		Equipos de cómputo, Office		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, equipos de
INDICADORES				
Nombre		Fórmula		
01. Casos legales y jurídicos atendidos		Número de casos legales y jurídicos atendidos		
02. Demandas contestadas o impugnadas en el plazo		Número de demandas contestadas o impugnadas en el plazo		
Normativa				
Código Procesal Constitucional - LEY N° 28337 Ley del Profesorado - Ley N° 24529 Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público - DL N° 278 DL que regula el régimen especial de CAS - DL N° 1057 TUO de Ley que Regula Proceso Contencioso Administrativo N° 27584 - 05 N° 031-2019 TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 - 05 N° 004-2019 TUO de Ley de Productividad y Competitividad Laboral N° 728 - 05 N° 003-97 TUO de Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225 - 05 N° 062-2019 Nuevo Código Procesal Penal - DL N° 957 TUO del Código Procesal Civil - RM N° 010-93-IUS.				
Elaborado y validado por:		Unidad de Asesoría Jurídica		
Revisado por:		Director de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:		Director (a) de la UGEL		





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

NOMBRE DEL PROCESO				
Código: DPI-05	Revisión: 002			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Gestión de las TIC			
Código:	DPI-05			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Objetivo:	Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de las TIC y Software Educativos, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y mantenimiento de datos informáticos de la UMG, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.			
Unidad de gestión:	Unidad de Administración			
Contenido:	Manuales de procedimiento a Funciones del área de TIC, Directivo de control de acceso, políticas para la continuidad.			
DETALLE DEL PROCESO				
Proveedores	Documentos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Unidad interna o externa
GOB DRE UGB DRE, CTRNO	a) Plan de Mantenimiento TIC b) Inventario de Recursos TIC y especificaciones técnicas c) Necesidades de TI e incidentes d) Especificaciones Funcionales para la seguridad e) Estándarización de Software a utilizar f) Catálogo de Proveedores g) Plan de Software Digital (SOED) h) Diagnóstico TIC (UGB) i) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TON	UPS-05.01 Administración de las TIC Establecer y evaluar los planes y propuestas de servicios TIC. Administrar la operatividad informática, asegurando que los recursos TIC operen correctamente de acuerdo a los estándares de uso establecidos para cada equipo y garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos de Software y Hardware de la Institución. Apoyar los procesos de vigilancia.	1. Diagnóstico TIC 2. Plan para la administración de recursos TIC 3. Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado 4. Red establecida	UMB en general DRE DRE, CTRNO
UGB UGB DRE, CTRNO	a) Solicitudes de necesidades de TI e incidentes b) Especificaciones Funcionales para la seguridad c) Estándarización de Software a utilizar d) Catálogo de Proveedores e) Plan de Software Digital (SOED) f) Diagnóstico TIC (UGB) g) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TON h) Requerimientos de usuarios i) Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas j) Estándarización en los desarrollos para lenguajes de Software k) PETI l) Planes Operativos de Informática	UPS-05.02 Atención a las requerimientos de TIC para el aprendizaje Orientado a recibir los requerimientos del usuario, realizar el análisis de los problemas y la especificación de las características técnicas de software, desarrollo del trabajo, así como realizar las pruebas y conformidad del área usuaria.	1. Proyecto de requerimiento de TIC para el aprendizaje 2. Requerimientos de servicios TIC 3. Especificaciones técnicas y TON sobre TIC validados 4. Evaluación de informes de opinión	UMB en general DRE DRE, CTRNO
UGB UGB DRE, CTRNO	a) Requerimientos de usuarios b) Especificaciones Funcionales de los requerimientos c) Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas d) Estándarización en los desarrollos para lenguajes de Software e) PETI f) Planes Operativos de Informática (POI-1)	UPS-05.03 Implementación de nuevos desarrollos TIC para la innovación educativa Desarrollar nuevos desarrollos y optimización de los aplicativos utilizados por los diversos Software implementados por la Institución.	1. Plan de modificación de recursos TIC como estrategia a nivel regional 2. Aplicaciones o sistemas de información desarrollados o implementados 3. Informe de mantenimiento 4. Informe de monitoreo de respuesta de la información	DRE UGB DRE, CTRNO
UGB UGB DRE, CTRNO	a) Requerimientos de usuarios b) Plan de Mantenimiento de desarrollo SW c) PETI d) Planes Operativos de Informática (POI-2) e) Planes de Diagnóstico	UPS-05.04 Fortalecimiento de capacidades en el uso de las TIC Realizar el soporte técnico a usuarios, el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y administrar el portal web, intranet y transparencia.	1. Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas 2. Equipos TIC con mantenimiento 3. Proyectos y mantenimiento TIC concluidos	UGB DRE, CTRNO
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos		
Personal especializado en gestión de TIC.		Equipos de cómputo, Impresora, Aire acondicionado, Transparencia. Hardware / MP / Software (Mantenimiento preventivo / correctivo), Software (Mantenimiento / Asesoría Operativa TIC), CCNA/Network Security/Cisco/Java (Mantenimiento de PC), Fire Wall (Seguridad remota), McAfee / HAV / ESET em. (Antivirus), KVM (Lenguaje web), HTTP Apache (Programa servidor web), Joomla (Sistema de gestión de contenidos), CMS, PHP (Lenguaje programación web), MySQL (Sistema de base de datos relacional), Google Gmail (Administración de correo institucional), Sistema M43 (Training documental)		
Materiales		Infraestructura		
Materiales de ejecución del plan operativo de informática		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, internet		
Sistemas de información de planificación, implementación y en uso en el año		Materiales de ejecución del plan operativo de informática PETI / Total de metas del PDI a 200		
Incidentes atendidos en el plazo		Número de aplicaciones o sistemas de información implementados y en uso en el año		
Normativa		Número de incidencias atendidas en el plazo / Total de incidencias a 100		
Resolución de Contraloría General Nº 130-2008-CE, que aprueba las "Normas de Control Interno", que son de aplicación a las unidades del Sector Público. D.S. Nº 080-2003-PCM que aprueba la "Política Nacional de Software Educativos 2003-2007" RM Nº 080-2007-PCM que aprueba la NTP-050/06-CE 0307-2006/gerencia de Software y Sistemas. Proceso del ciclo de vida del Software. 3ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática Ley Nº 27158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo D.S. Nº 004-2013-PCM (PRAGM) - Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, 2.º E. DL 1852, Ley de gobierno digital 2018 Resolución 005-2018-PCM/SEGE - Lineamientos para la formulación del plan de gobierno digital				
Elaborado por:	Responsable de las TIC			
Revisado por:	Unidad de administración			
Aprobado por:	Director (al) de la UGB			



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

FICHA DE PROCESO				
Código: UFS.06	Versión: 2022			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documental			
Código	UFS.06			
Tipo de proceso	SOPORTE			
Objetivo	Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la UGEL y el archivo documental de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos.			
Dueño del proceso	Unidad de Administración			
Controles	Recepción, verificación, registro, clasificación, derivación y notificación.			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuarios internos o externos
Instituciones y/o Públicos en general	a) Solicitudes de trámite a Full (con domicilio real, personal y laboral, correo y correo electrónico) b) Comunicaciones externas	UPS 06.01 Atención al usuario Orientado a la recepción y análisis de los requerimientos del ciudadano provenientes de los diferentes canales de atención; orientación e información al ciudadano.	1. Constancia de recepción de la solicitud/requerimiento lo para el ciudadano 2. Número de registro de solicitud	UGEL, Instituciones públicas, privadas y/o público en general, Mesa de partes, Servidores internos de la UGEL.
Instituciones y/o Públicos en general	a) Cargo con número de registro b) Comunicaciones externas	UPS 06.02 Gestión de solicitudes, quejas y reclamos. Orientado a realizar las actividades de seguimiento del trámite en las unidades competentes para garantizar la respuesta oportuna al ciudadano, dentro de los plazos.	a) Respuestas al ciudadano b) Informe de seguimiento del flujo de trabajo c) Notificaciones al Órgano de control	Instituciones y/o Públicos en General, Usuario, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Mesa de partes, Servidores internos de la UGEL.
UGEL	a) Proyecto de resoluciones (emitidas por la Alta Dirección) b) Documentos para archivo (Órganos / Unidades Digitales) c) Requerimiento de información interna d) Actas de evaluación y resoluciones de REE, CETPRO	UPS 06.03 Administrar el archivo documental Orientado a administrar los archivos de antecedentes, organización, descripción, conservación, selección documental. Mantener en orden y reseros las resoluciones emitidas por la DRE (relacionadas con actos de la UGEL) y las diferentes áreas de la UGEL, actos de evaluación y	1. Informe de custodia de documentos. 2. Resoluciones registradas, clasificadas y publicadas 3. Respuesta de requerimiento interno	Instituciones y/o Públicos en General, Usuario, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Mesa de partes, Servidores internos de la UGEL.
DRE UGEL	a) Proyecto de Resoluciones b) Solicitud de documentos de situaciones c) Oficio	UPS 06.04 Notificación de documentos oficiales. Orientado al seguimiento, registro y notificación de documentos oficiales	a) Informe anual de las Resoluciones emitidas b) Actualización del Registro de Resoluciones en la Página Web de la DRE c) Reportes informativos de las resoluciones emitidas por la DRE	Instituciones y/o Públicos en General, Usuario, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Mesa de partes, Servidores internos de la UGEL.
RECURSOS				
Humanos		Tecnológicos	Infraestructura	
Personal especializado en trámite documental		Equipos de cómputo, impresora, fotocopiadore y scanner.	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, servicio de agua, energía eléctrica, telefonía, internet	
INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
01. % de consultas y solicitudes de trámite atendidas en el plazo		Número de consultas y solicitudes de trámite atendidas en el plazo / Total de consultas y solicitudes x 100		
02. % de solicitudes de información pública atendidas en el plazo		Número de solicitudes de información pública atendidas en el plazo / Total de solicitudes de información pública x 100		
03. % de resoluciones correctamente archivadas y notificadas en el plazo		Número de resoluciones correctamente archivadas y notificadas en el plazo / Total de resoluciones x 100		
04. % de solicitudes de documentación interna atendidas en el plazo		Número de solicitudes de documentación interna atendidas en el plazo / Total de solicitudes de documentación interna x 100		
Normativa				
Ley N° 27944 de Procedimiento Administrativo General				
Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública				
Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2008)				
Elaborado y validado por: Responsable de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
Revisado por: Director de la Unidad de Administración				
Aprobado por: Director (a) de la UGEL				





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

Anexo 10

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA DRE





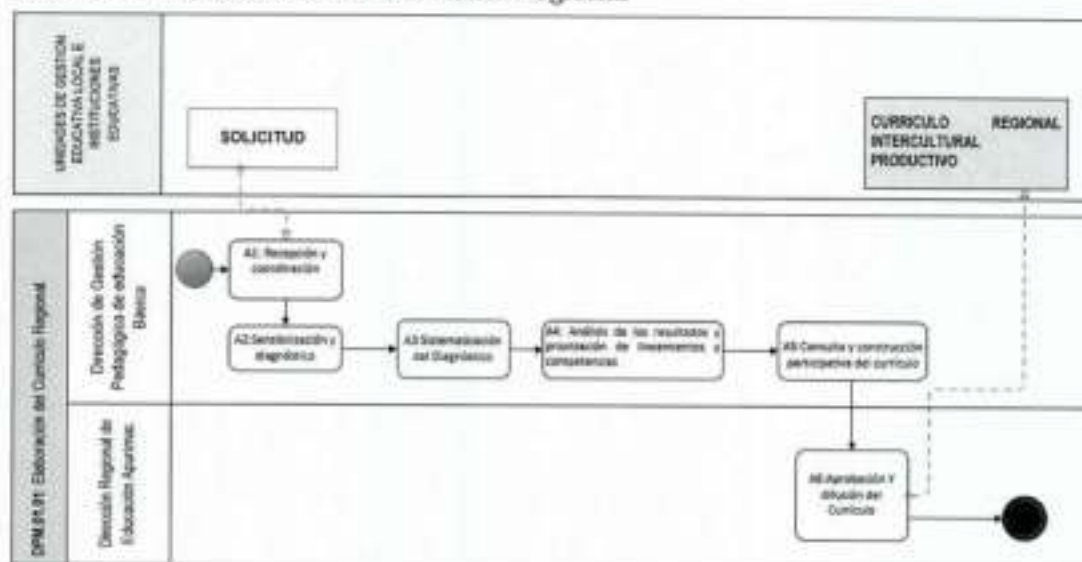
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



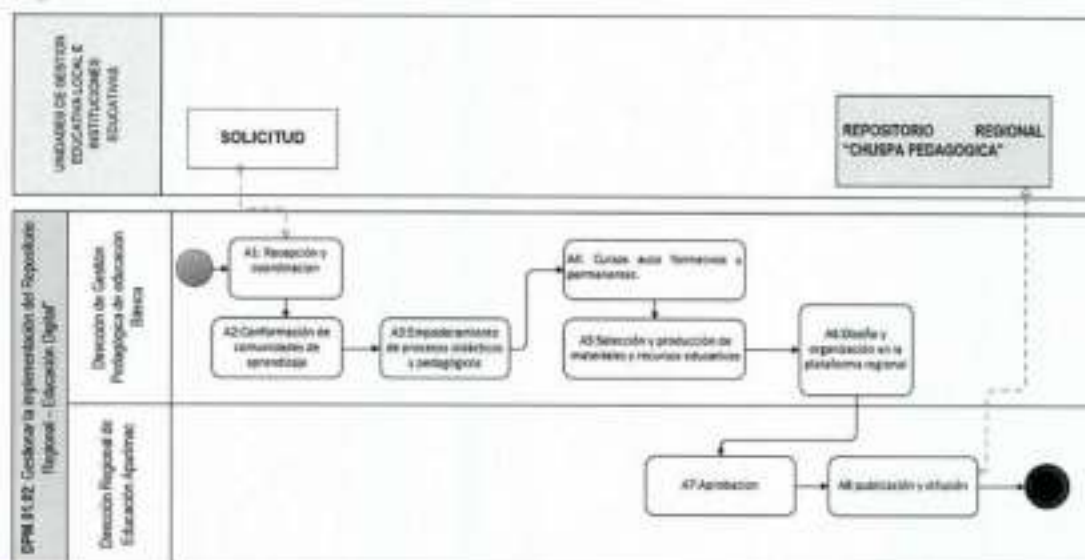
"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

**DOP 01: GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE APRENDIZAJES
CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y PRODUCTIVO.**

DPO 01.01 Elaboración del Currículo Regional

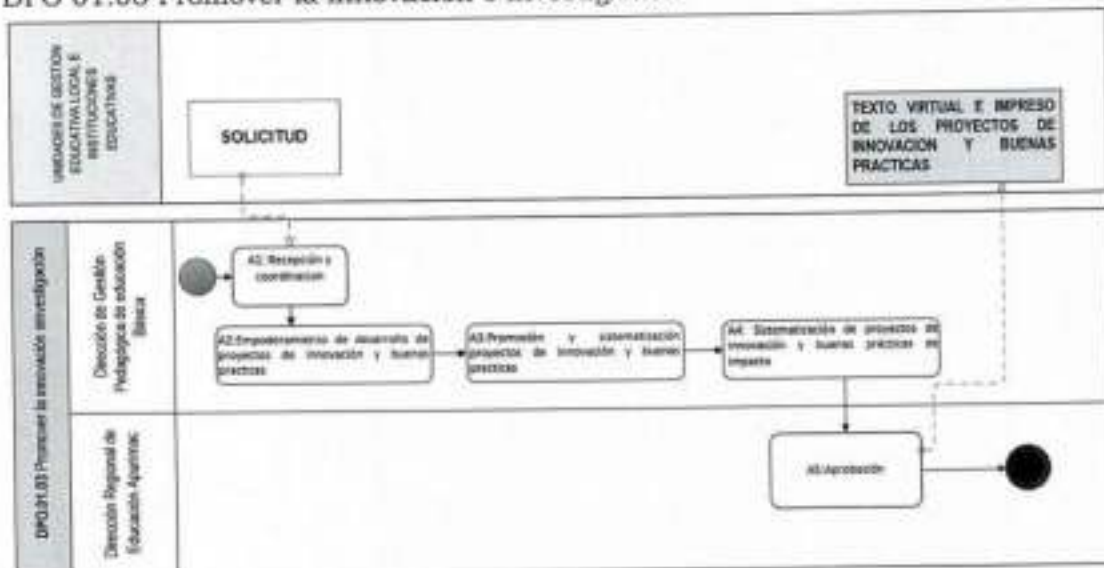


DPO 01.02 Gestionar la implementación del Repositorio Regional – Educación digital

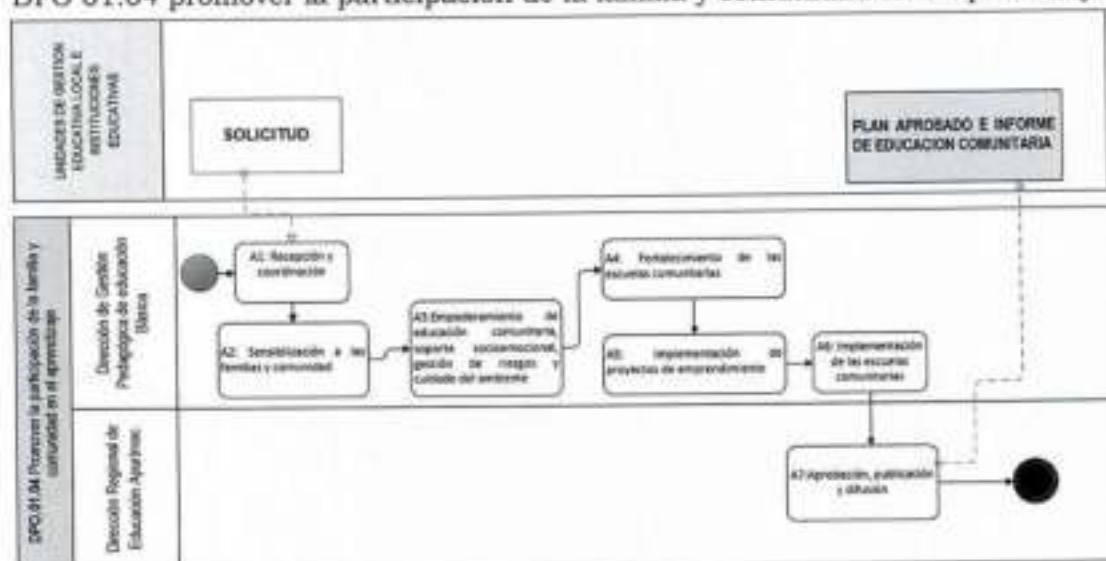




DPO 01.03 Promover la innovación e investigación



DPO 01.04 promover la participación de la familia y comunidad en el aprendizaje

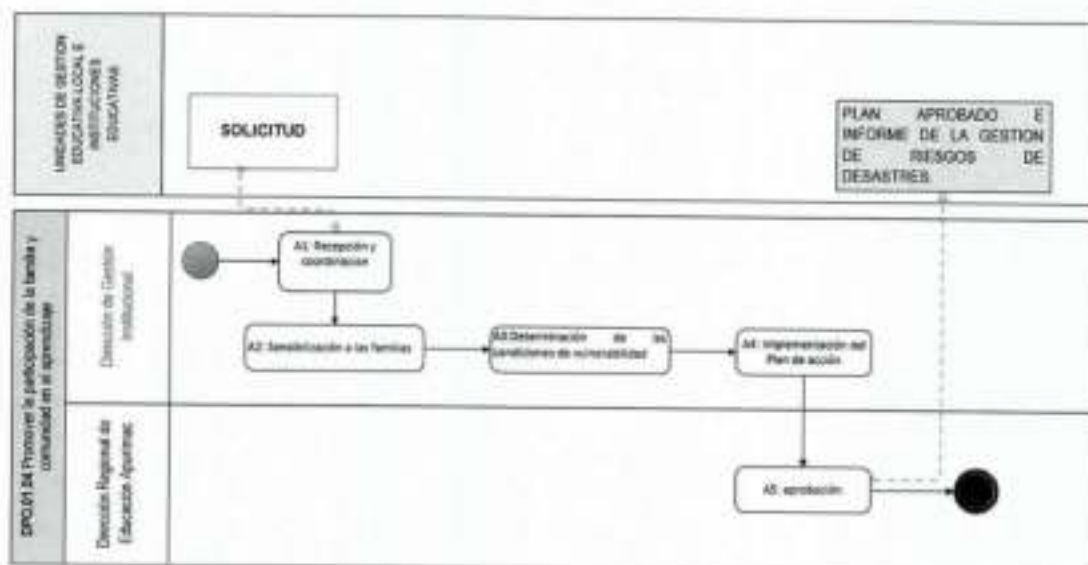
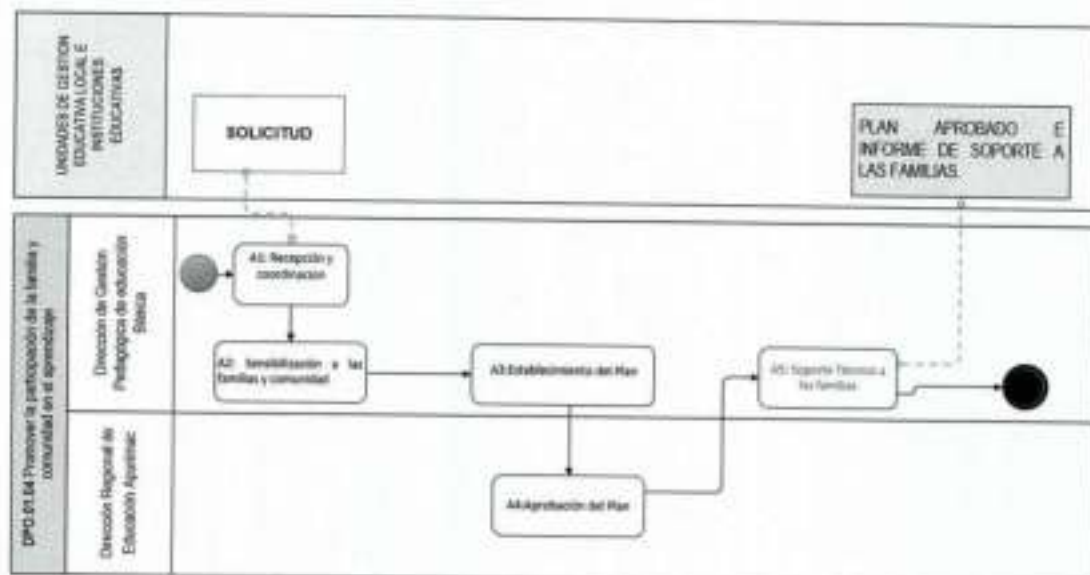




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



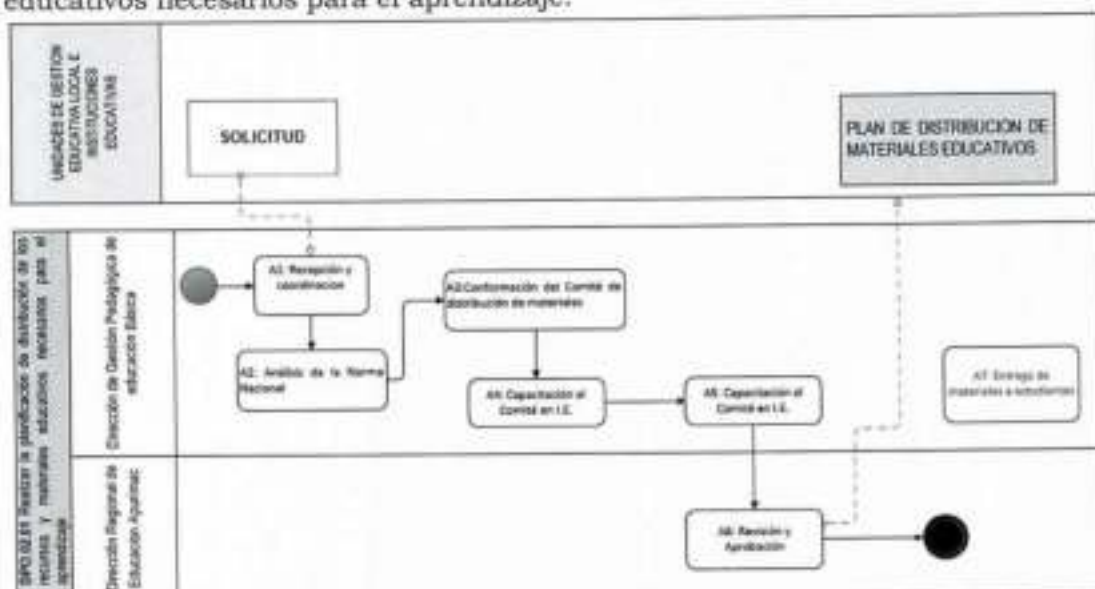
"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"



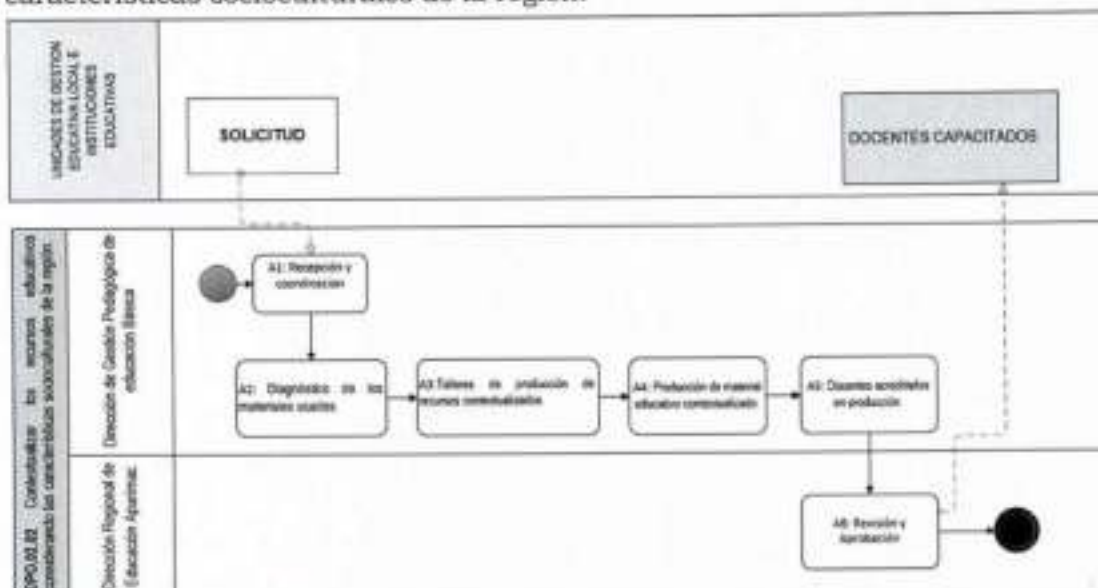


DPO 02: GESTIONAR LA DOTACION OPORTUNA Y USO DE RECURSOS EDUCATIVOS

DPO 02.01 Realizar la planificación de distribución de los recursos y materiales educativos necesarios para el aprendizaje.



DPO 02.02. Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la región.

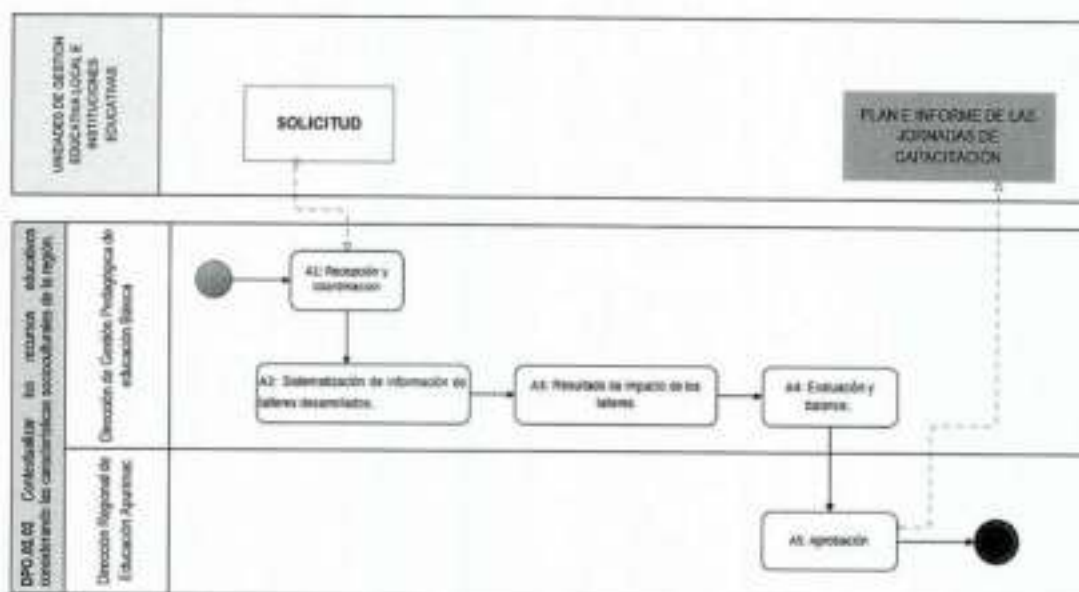
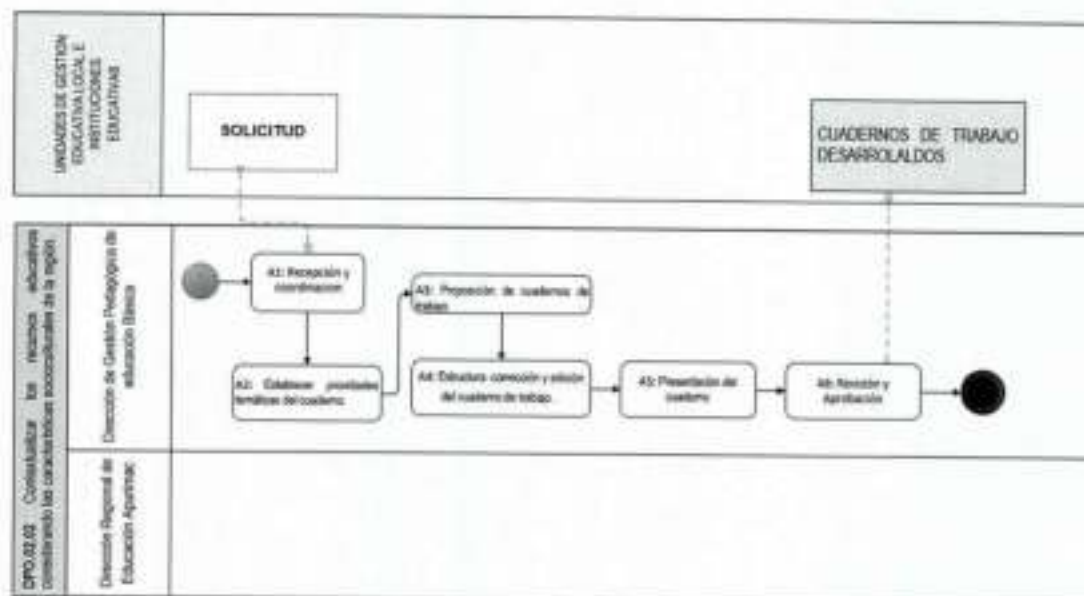




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

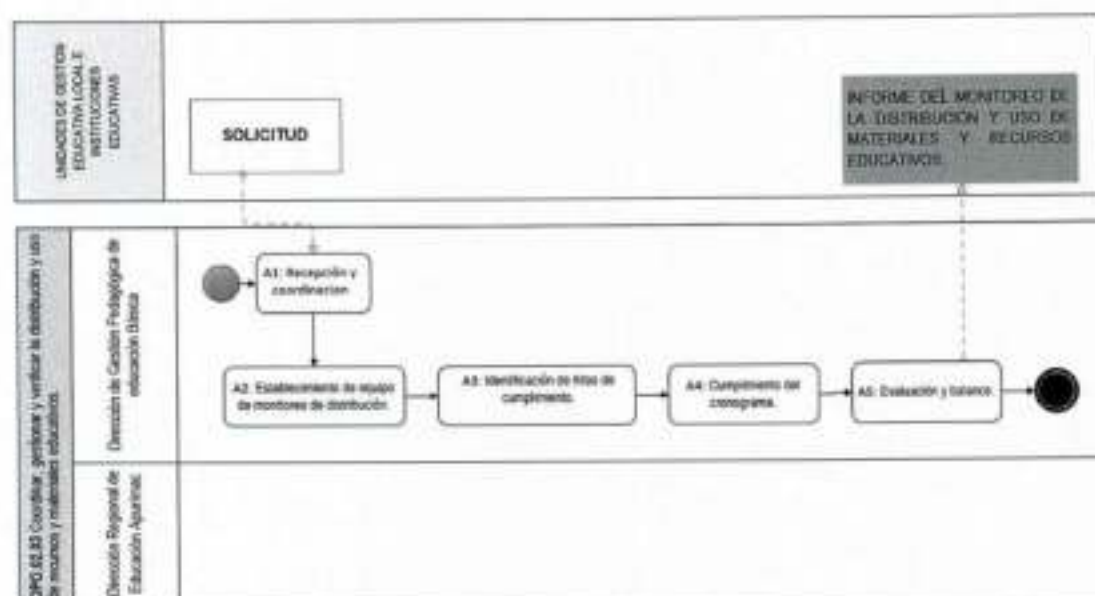
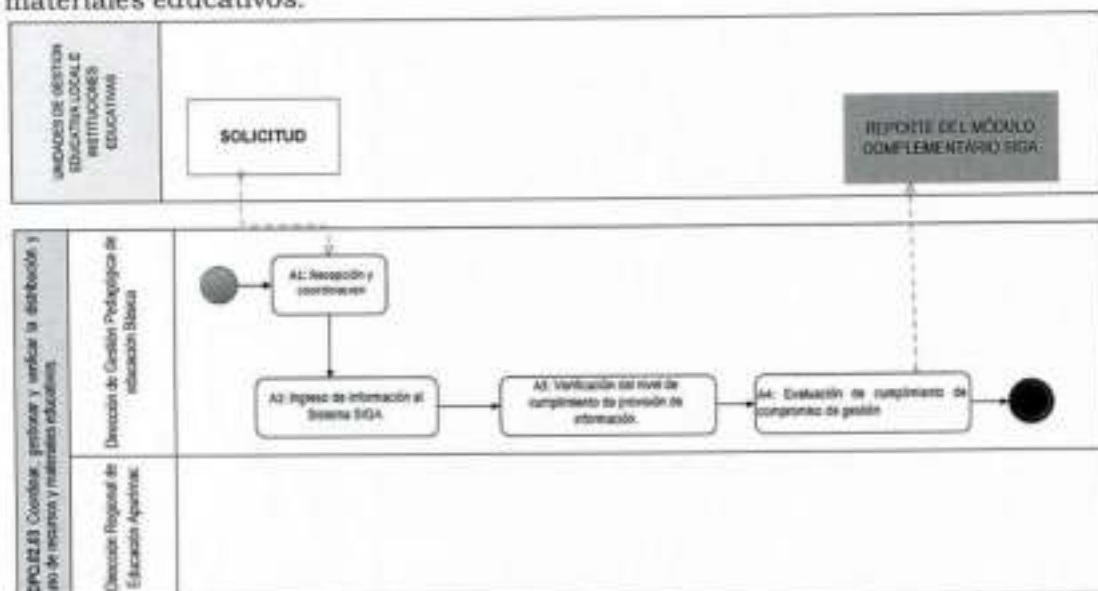


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"





DPO 02.03 Coordinar, gestionar y verificar la distribución y uso de recursos y materiales educativos.

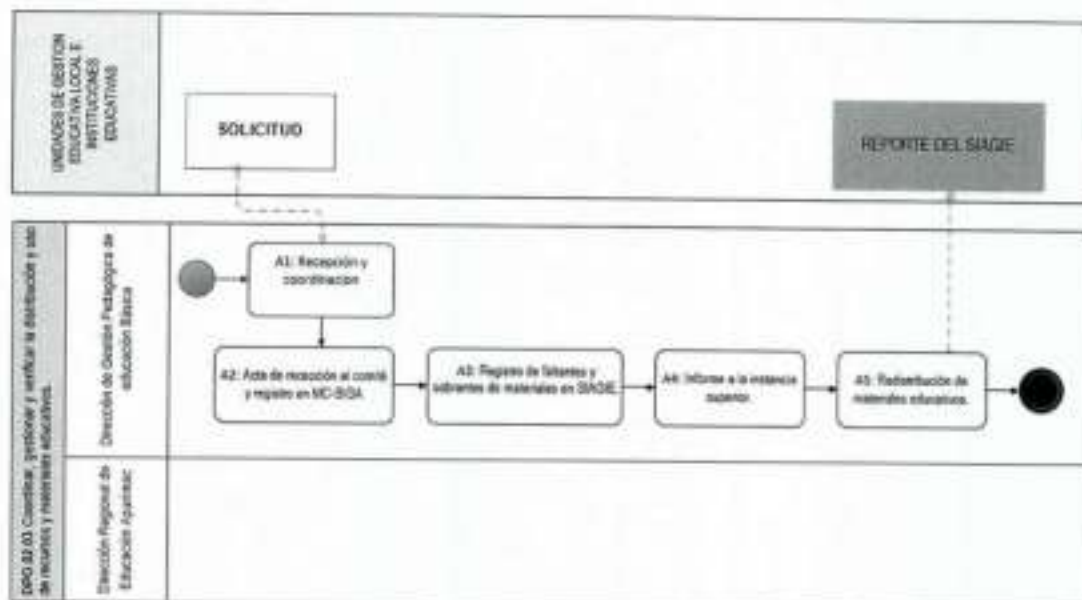




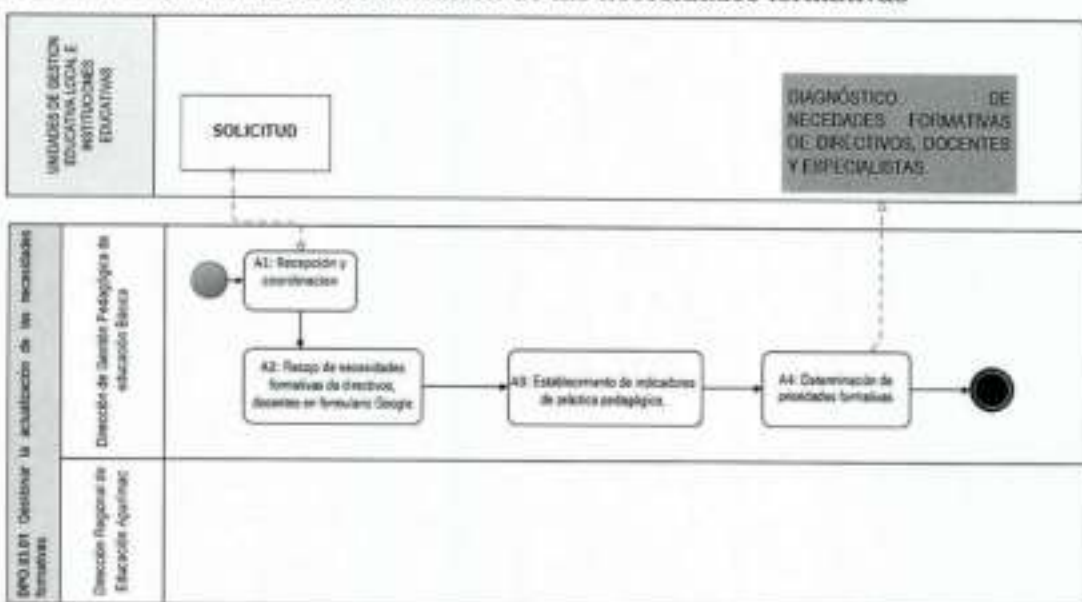
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



DPO 03.01 Gestionar la actualización de las necesidades formativas



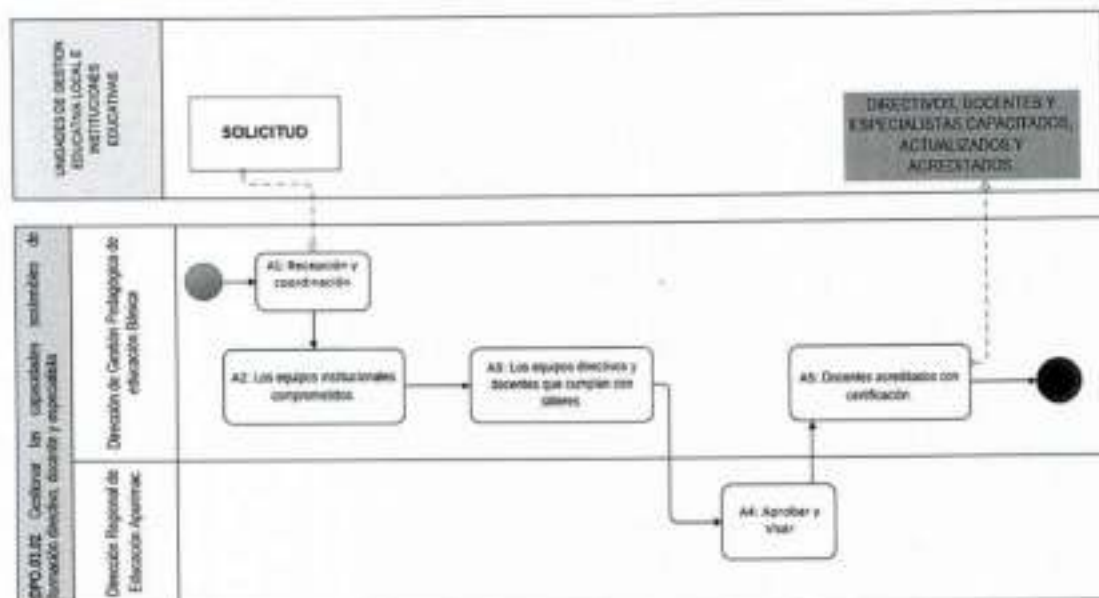
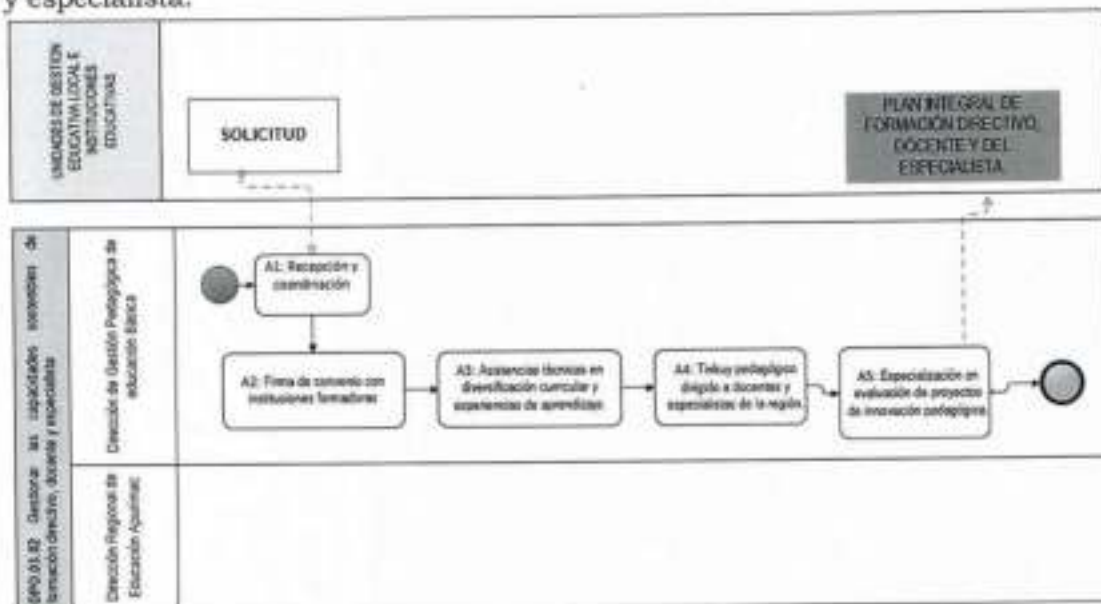


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPO 03.02 Gestionar las capacidades sostenibles de formación directivo, docente y especialista.



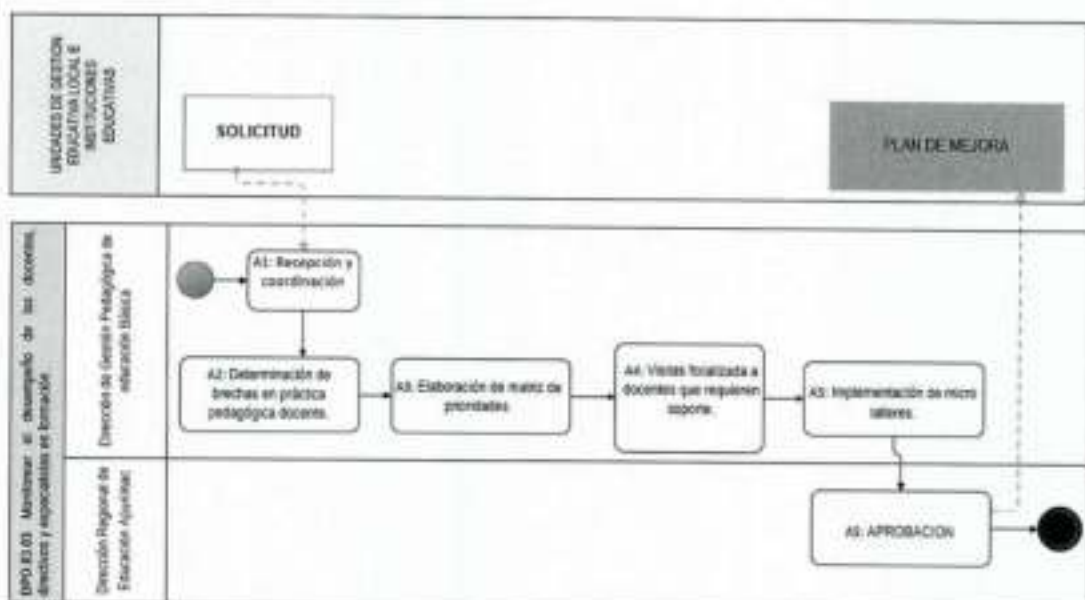
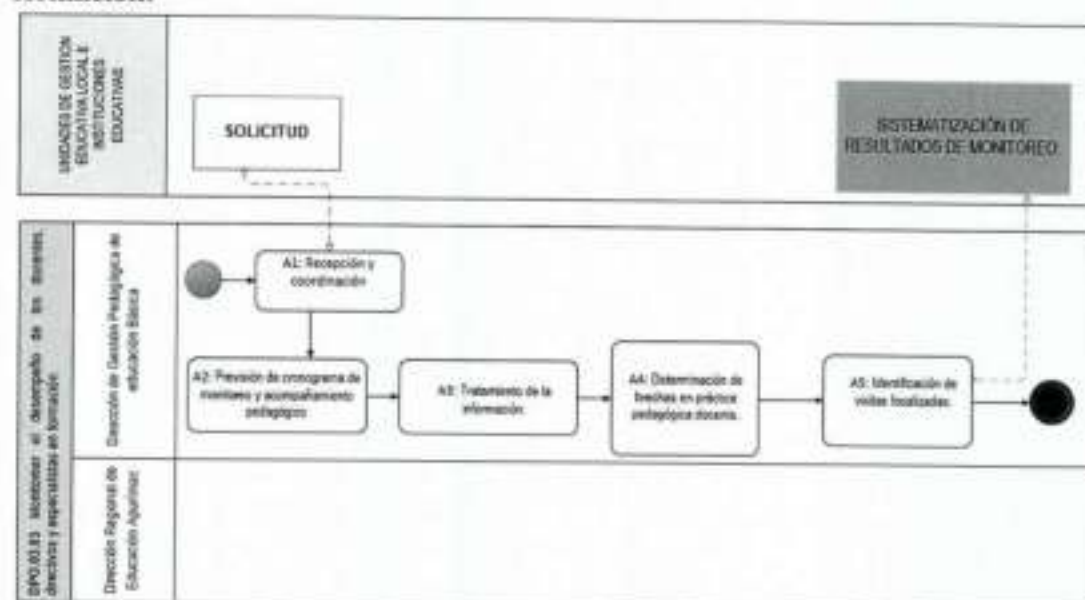


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

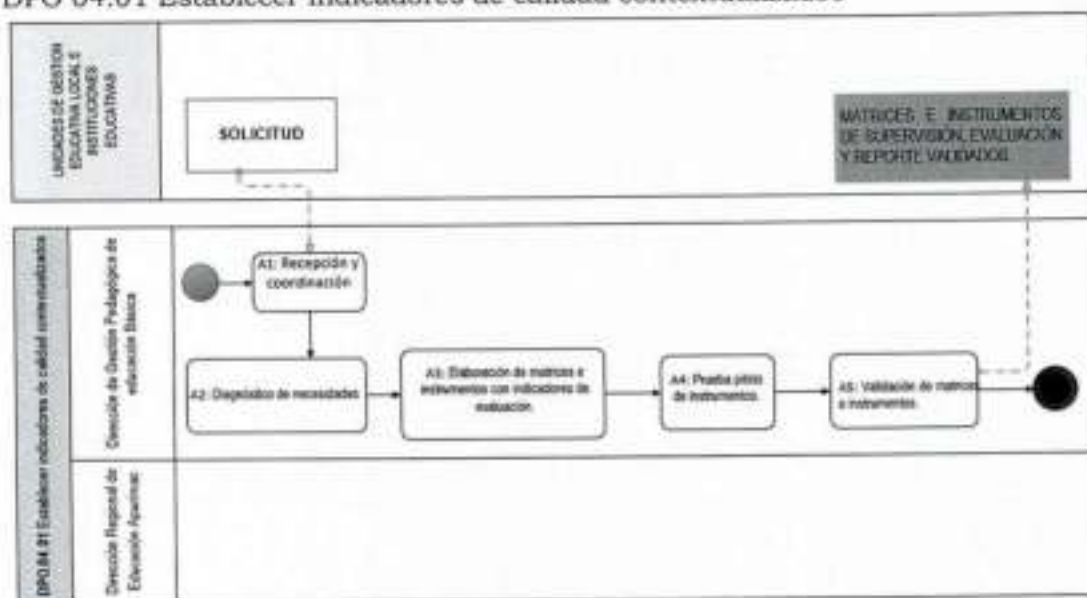
DPO 03.03 Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación.



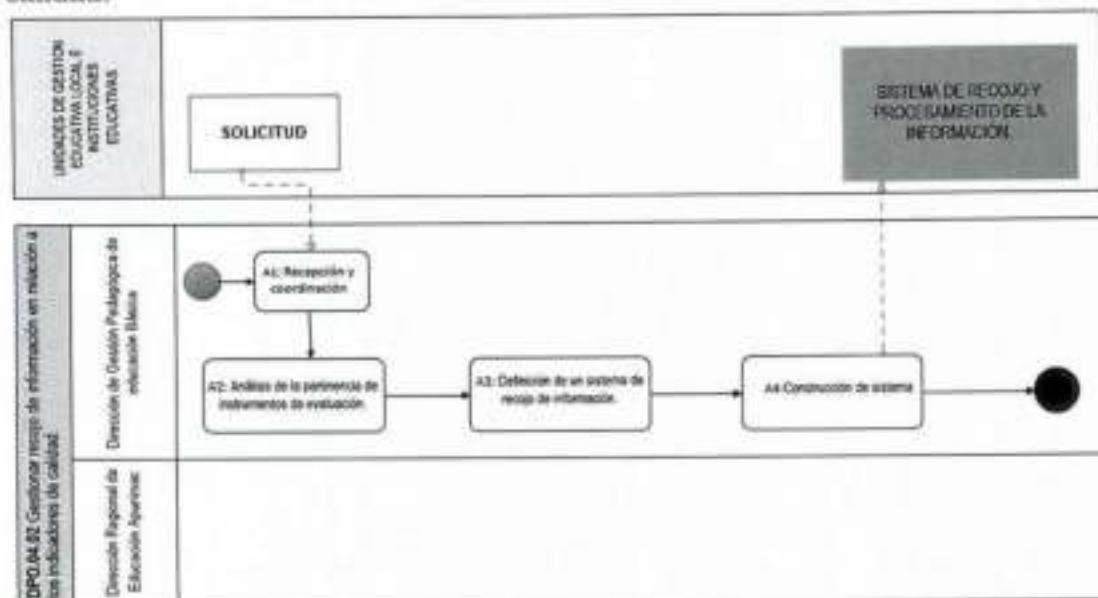


DPO 04: SUPERVISAR, EVALUAR Y REPORTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.

DPO 04.01 Establecer indicadores de calidad contextualizados



DPO 04.02 Gestionar recojo de información en relación a los indicadores de calidad.



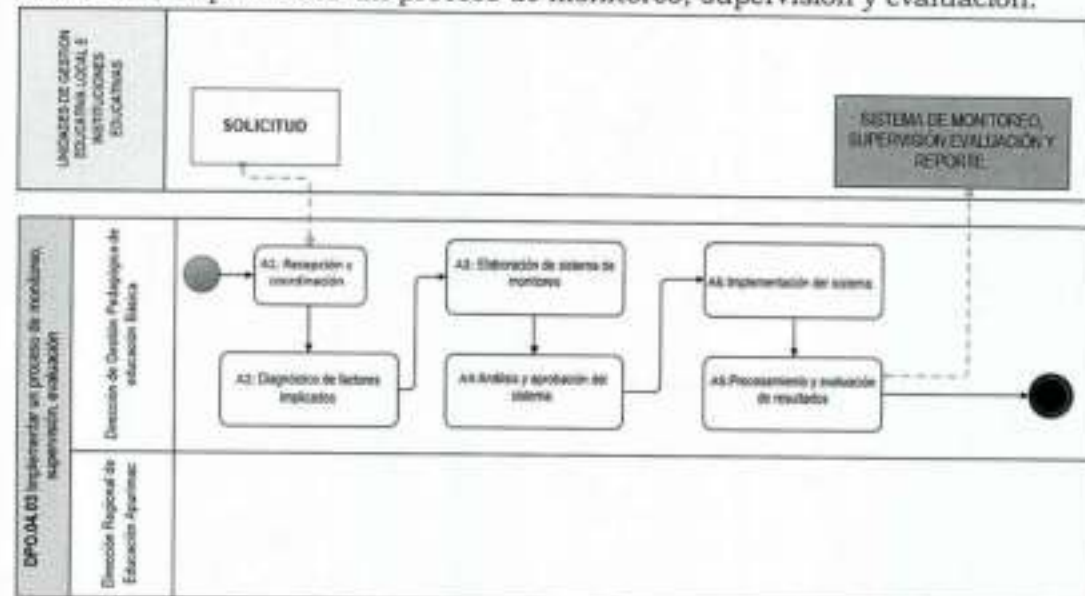


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

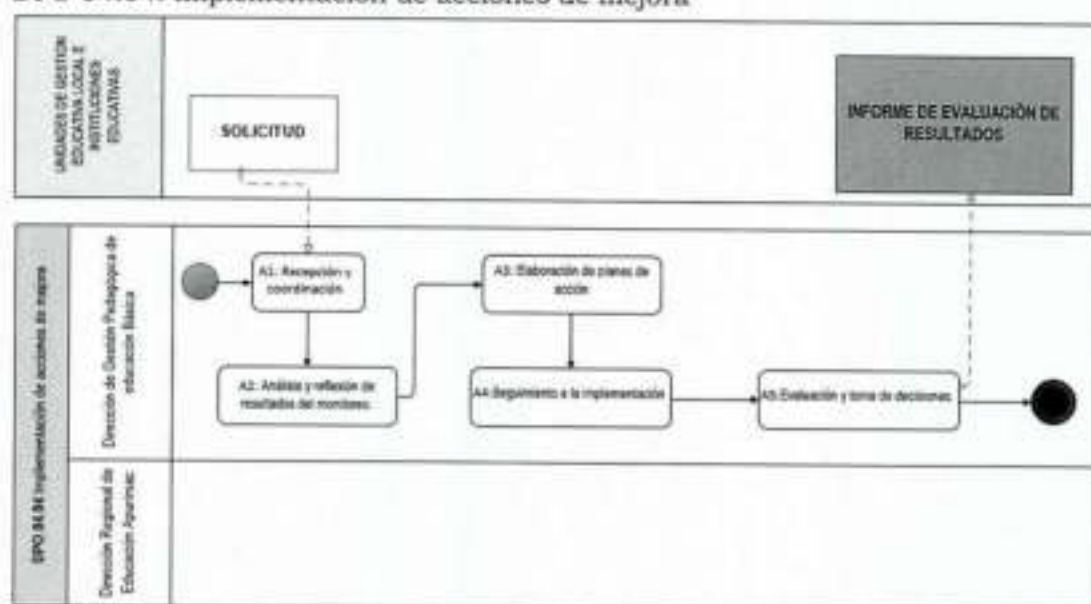


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

DPO 04.03. Implementar un proceso de monitoreo, supervisión y evaluación.



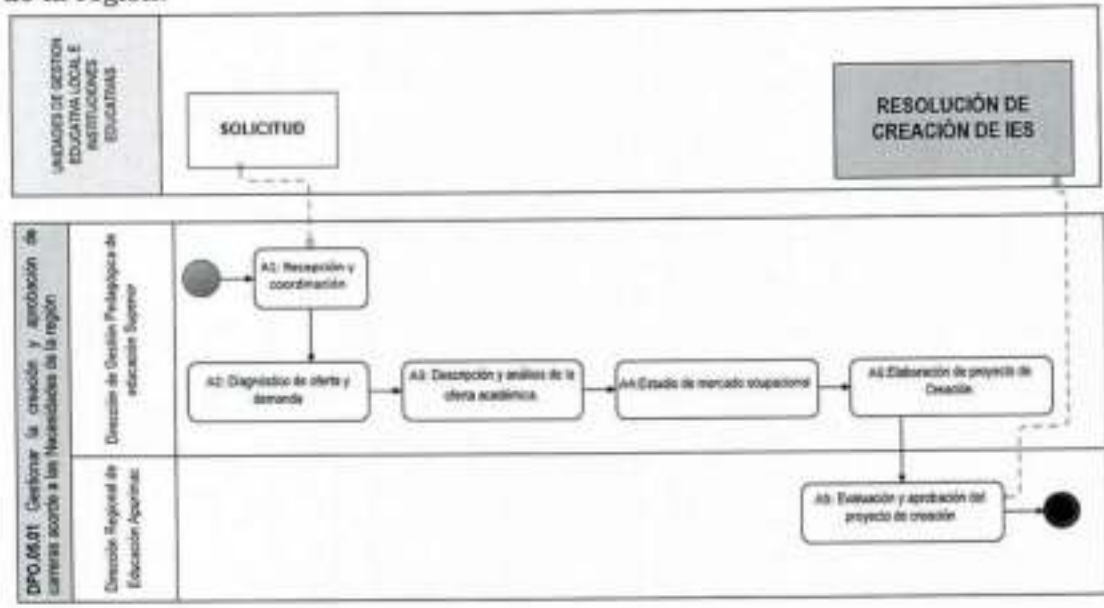
DPO 04.04. Implementación de acciones de mejora



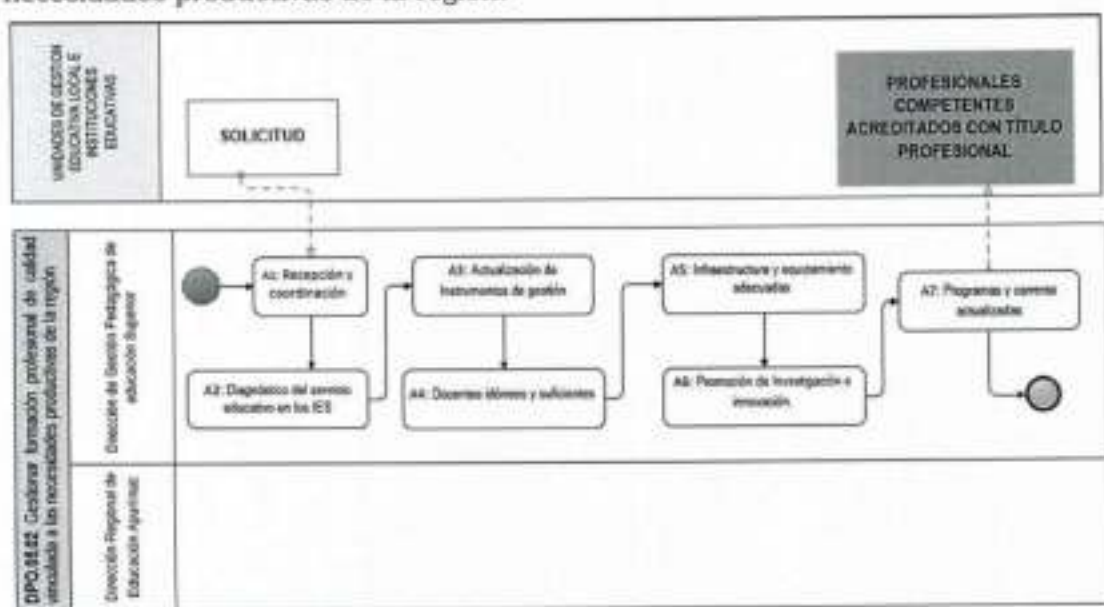


DPO 05: GESTIONAR LA EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA Y A LA EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

DPO 05.01 Gestionar la creación y aprobación de carreras acorde a las necesidades de la región.

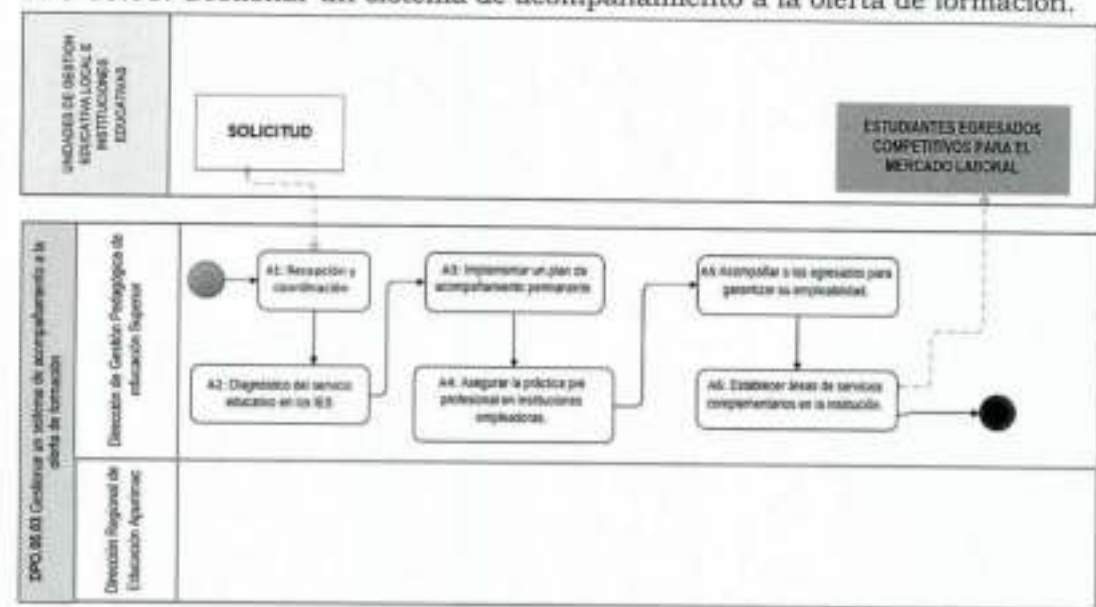


DPO 05.02. Gestionar información profesional de calidad vinculada a las necesidades productivas de la región.





DPO 05.03. Gestionar un sistema de acompañamiento a la oferta de formación.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



32

66 JUL 08

"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"

Anexo 11

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA UGEL





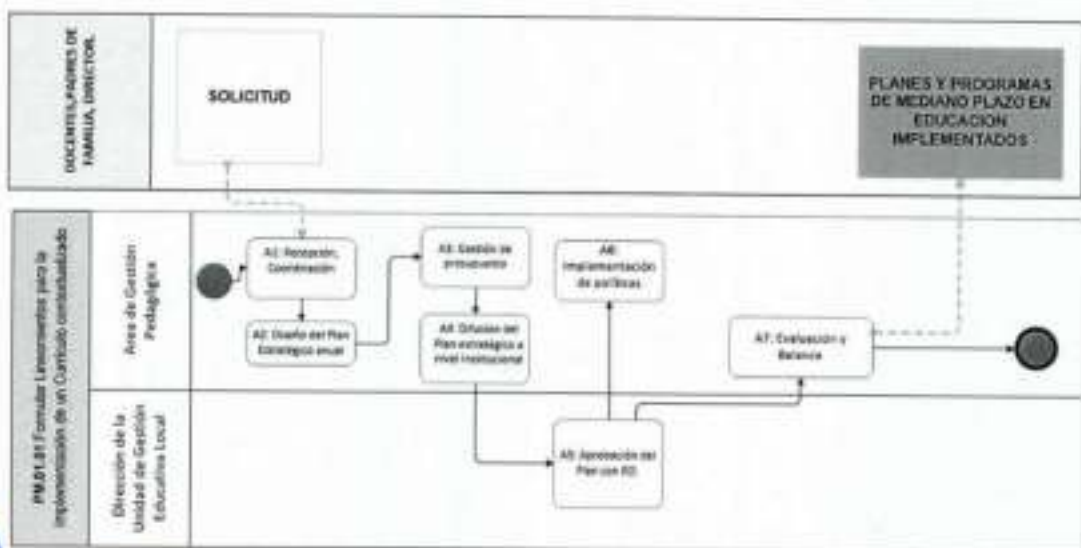
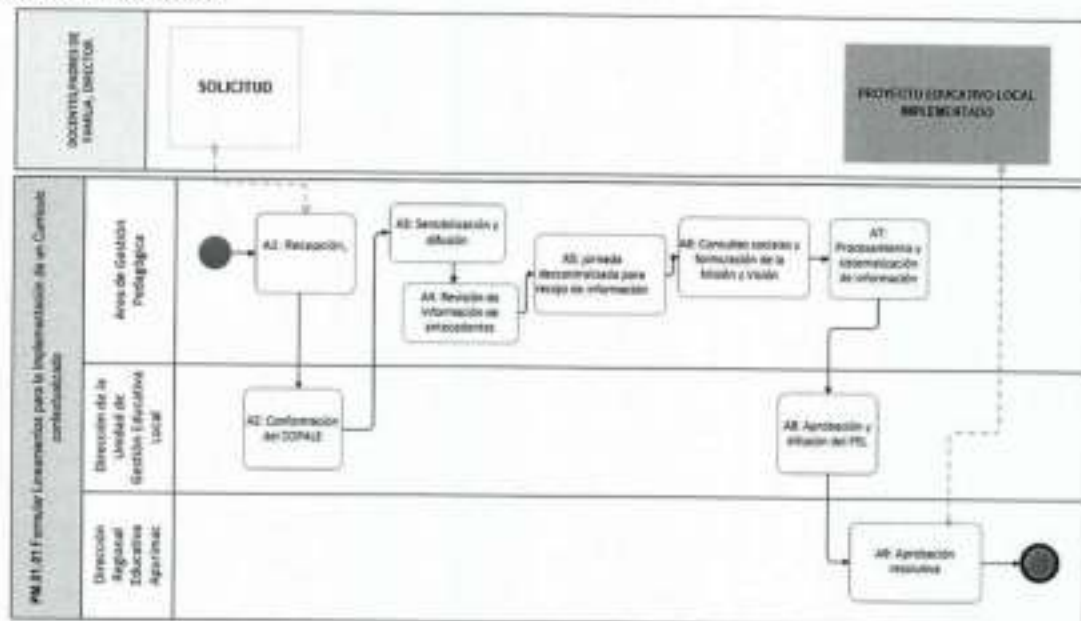
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO 01: IMPLEMENTAR LA PLANIFICACION Y DESARROLLO DE APRENDIZAJES CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y PRODUCTIVO

UPO 01.01. Formular lineamientos para la implementación de un currículo contextualizado.

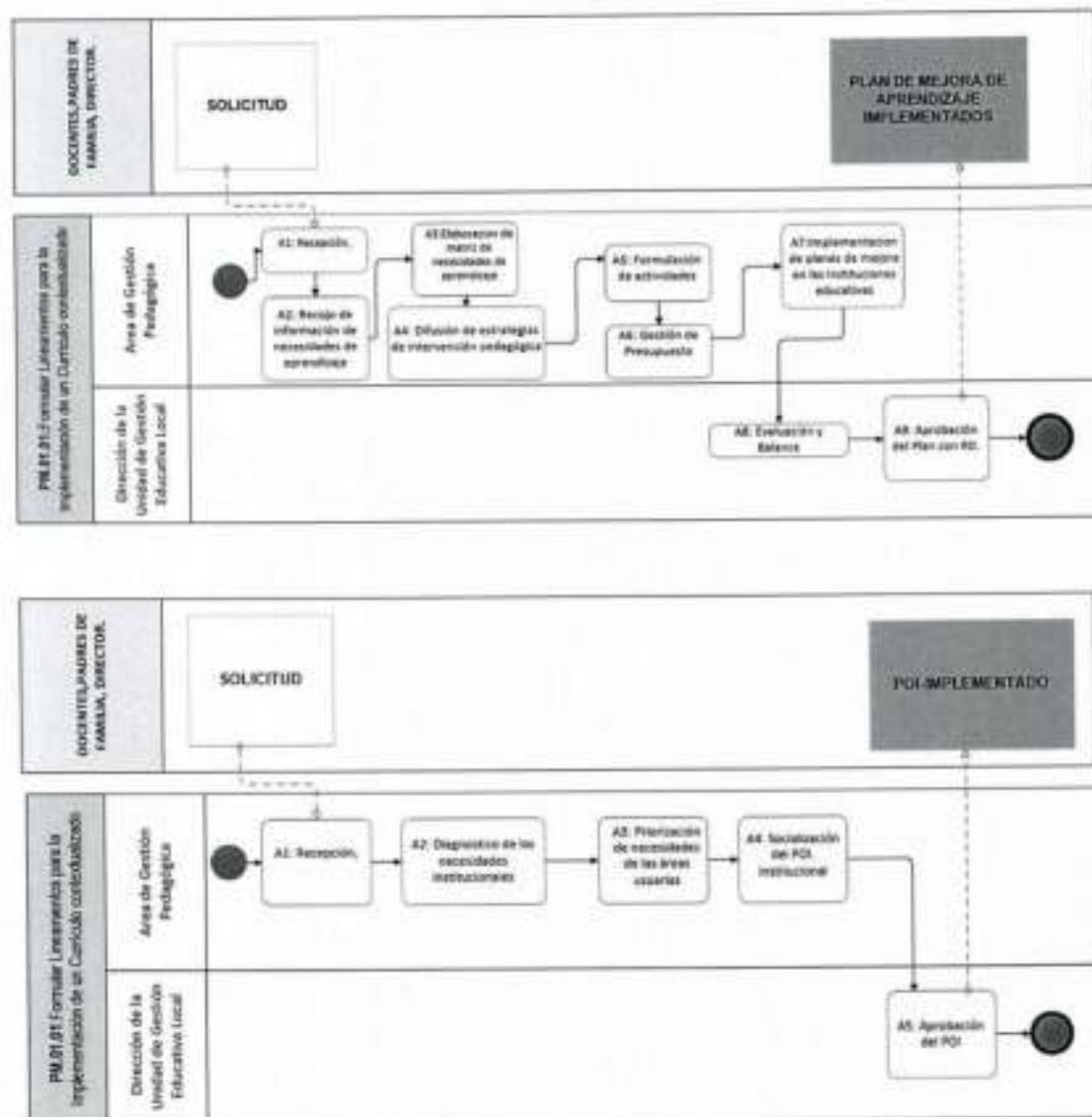




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

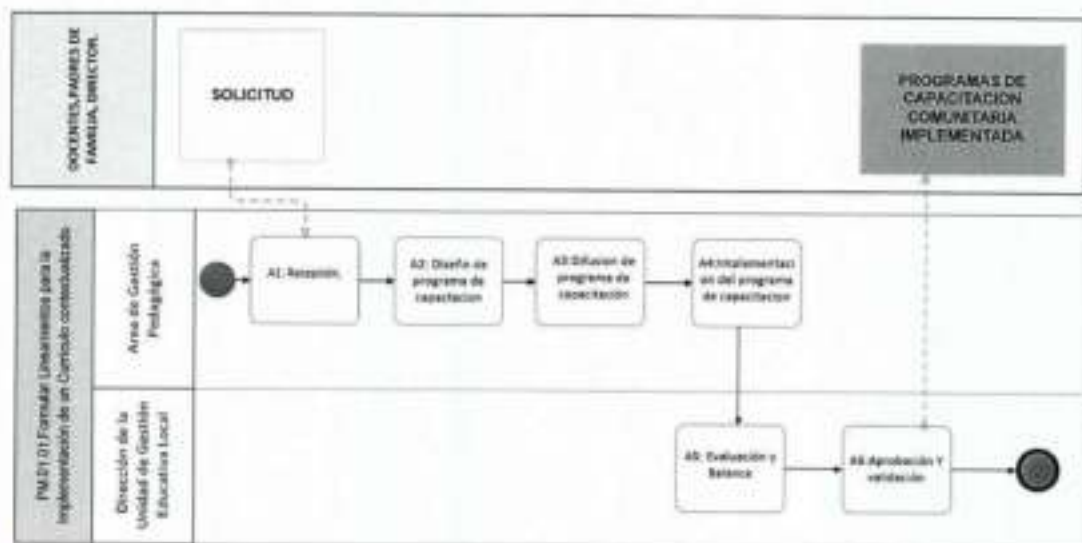
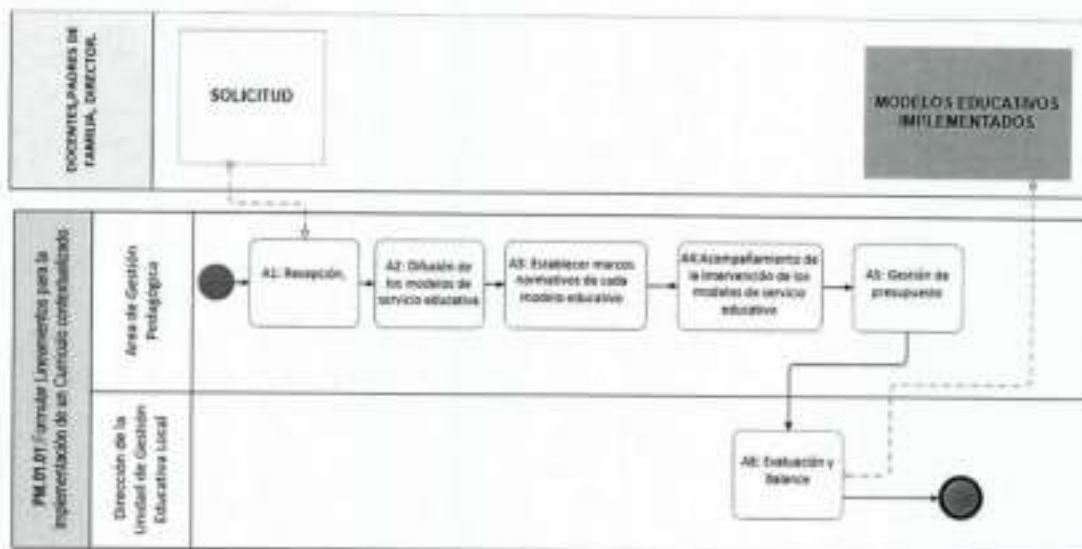




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



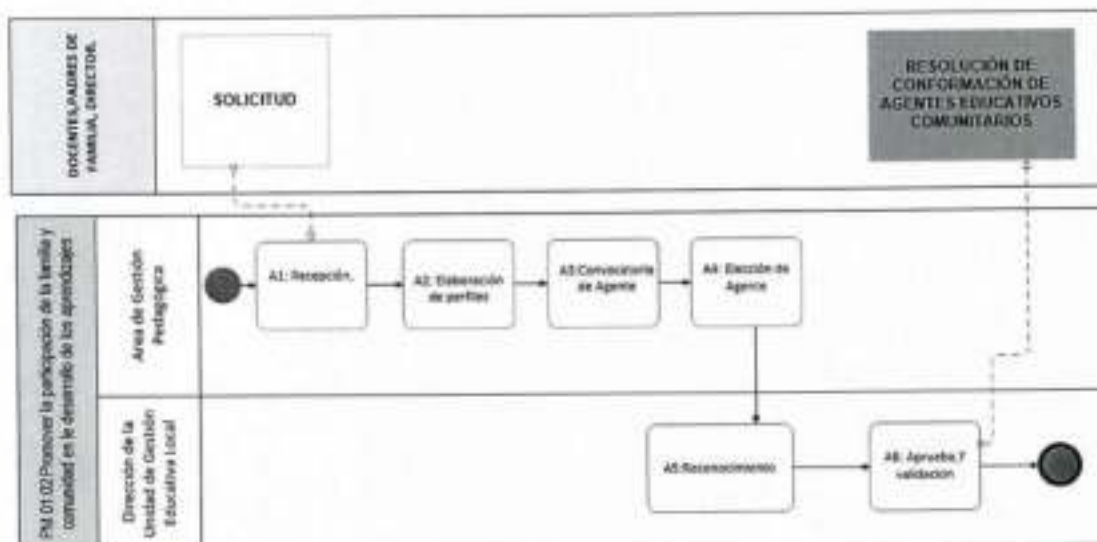
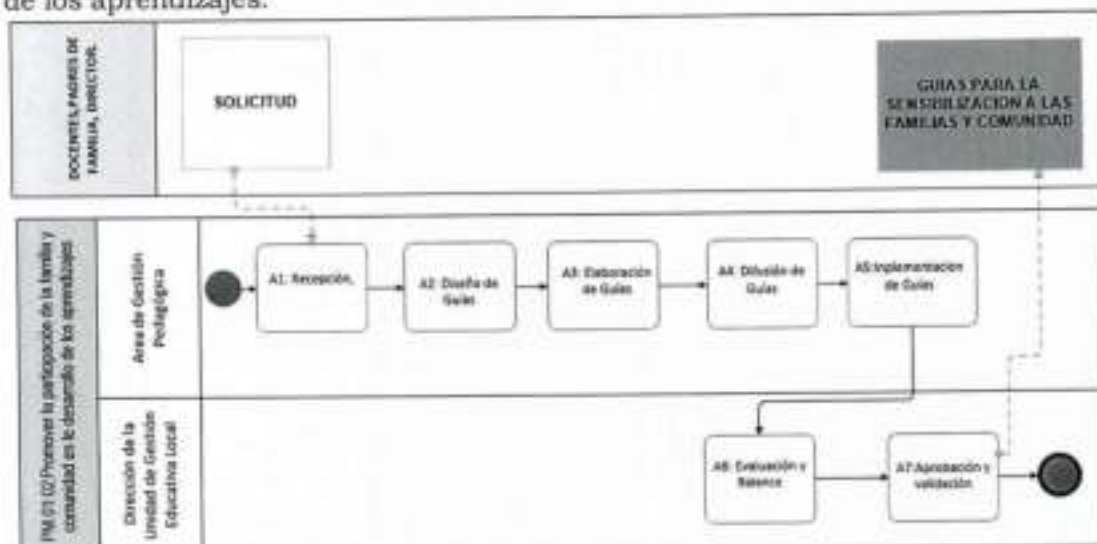


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO 01.02. Promover la participación de la familia y comunidad en el desarrollo de los aprendizajes.

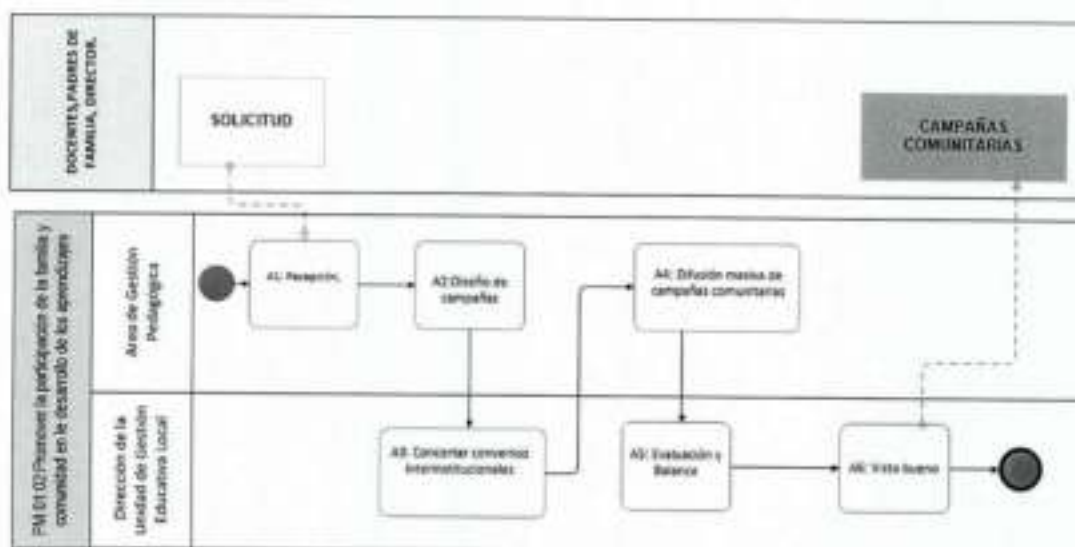
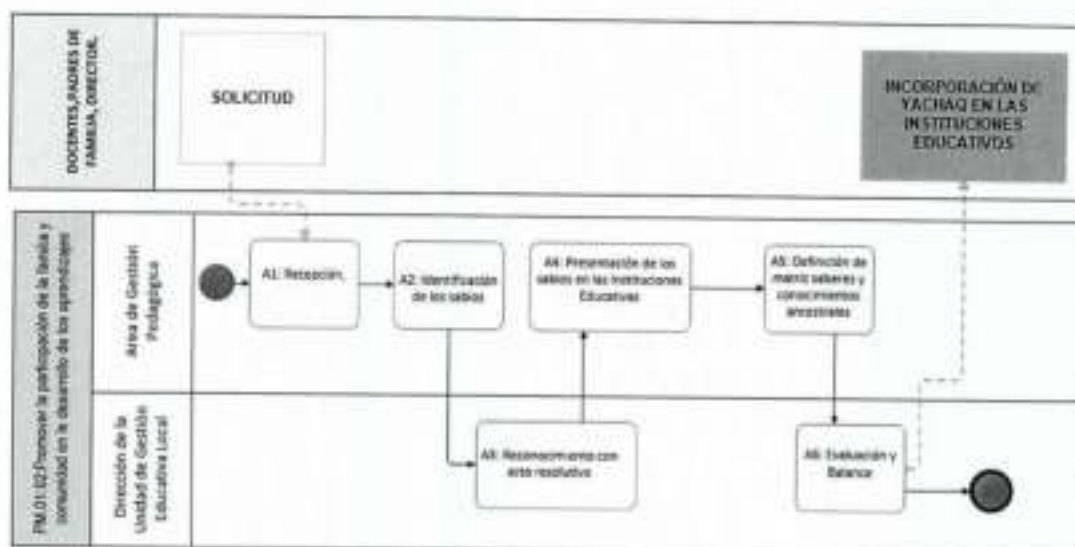




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



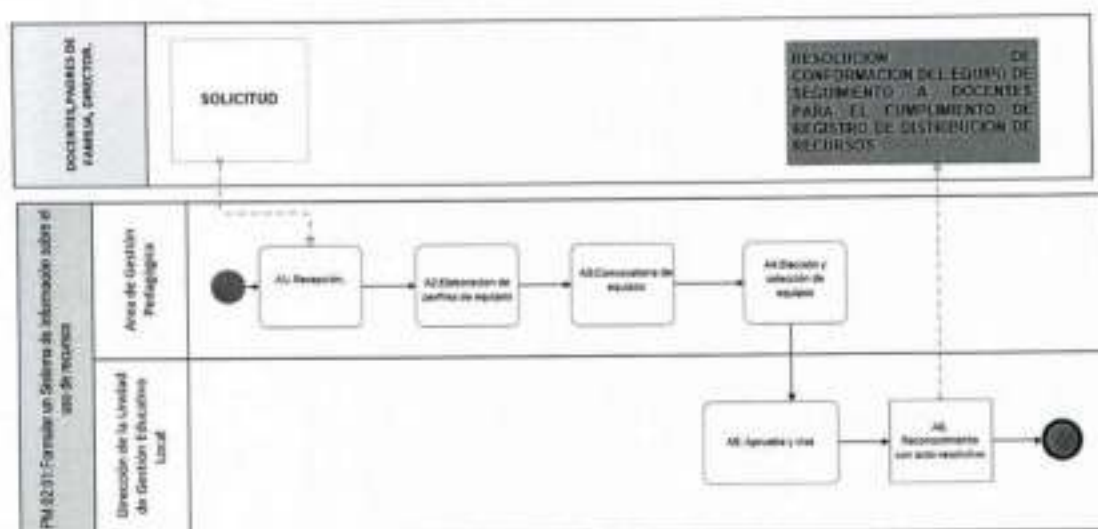
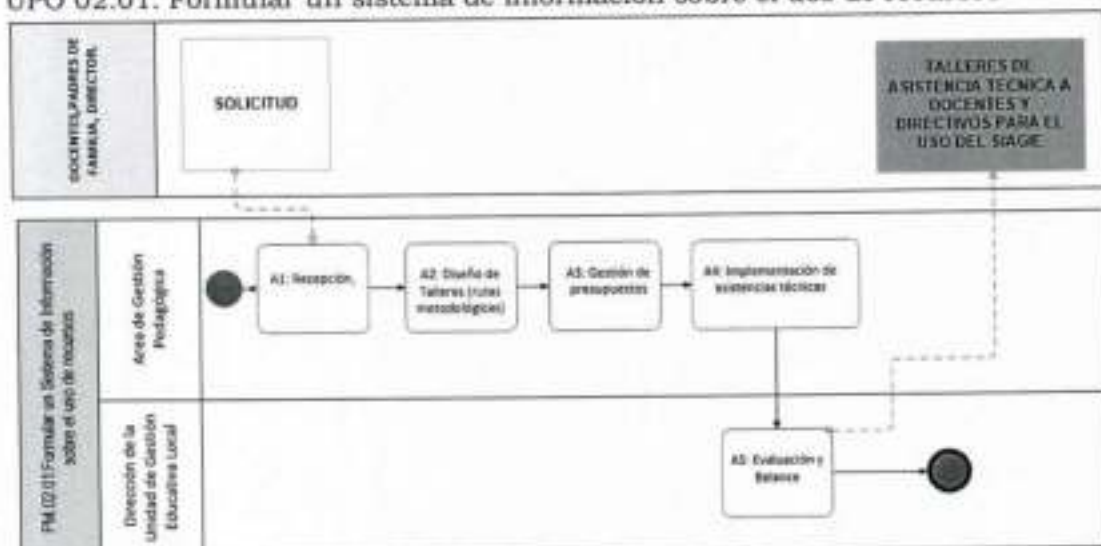


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO 02.01. Formular un sistema de información sobre el uso de recursos



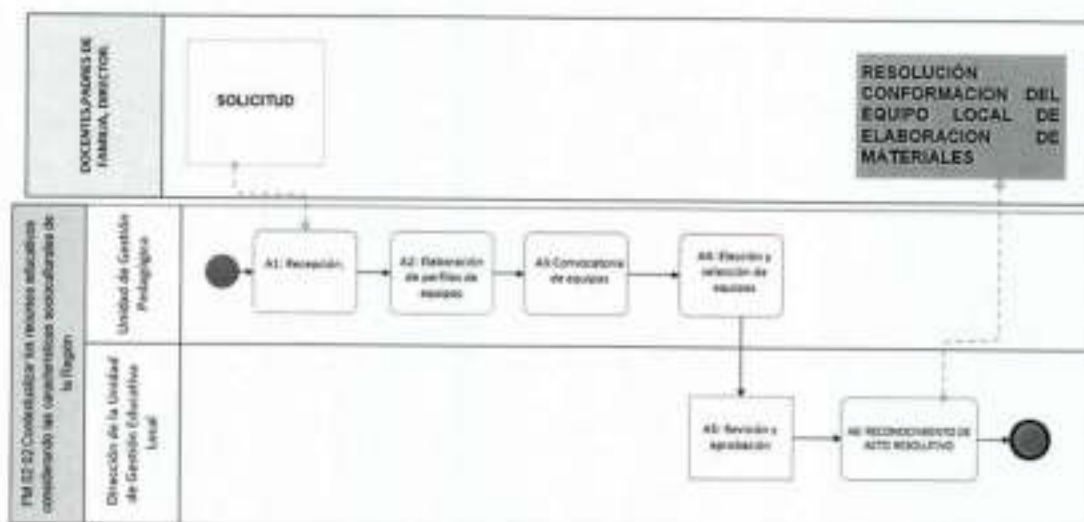
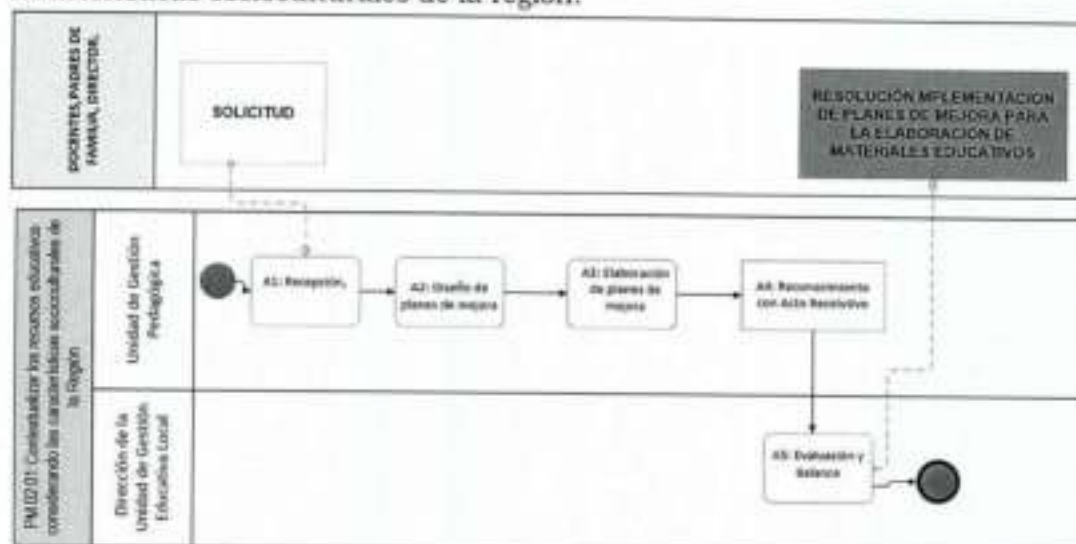


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO 02.02. Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la región.

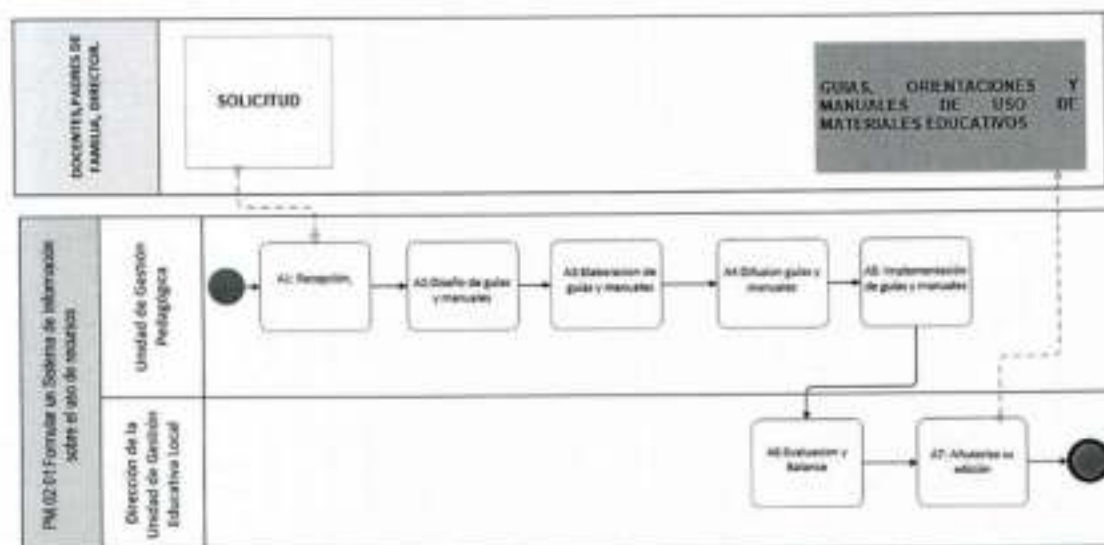
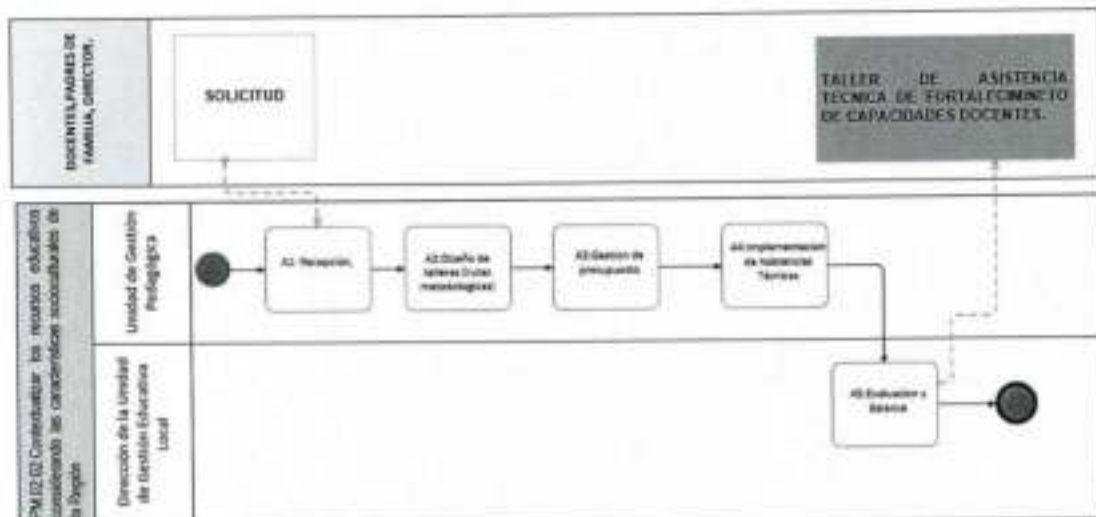




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"



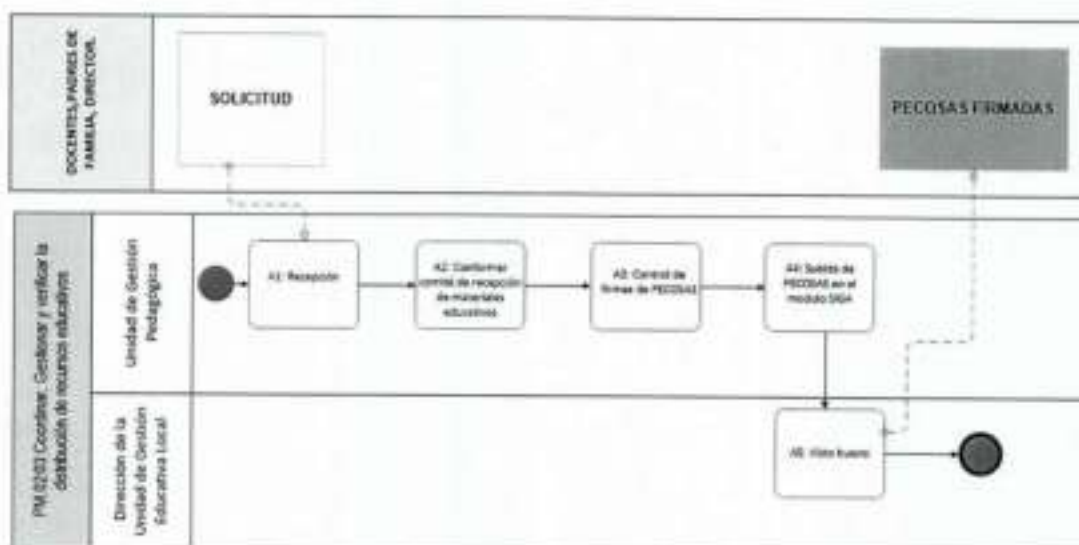
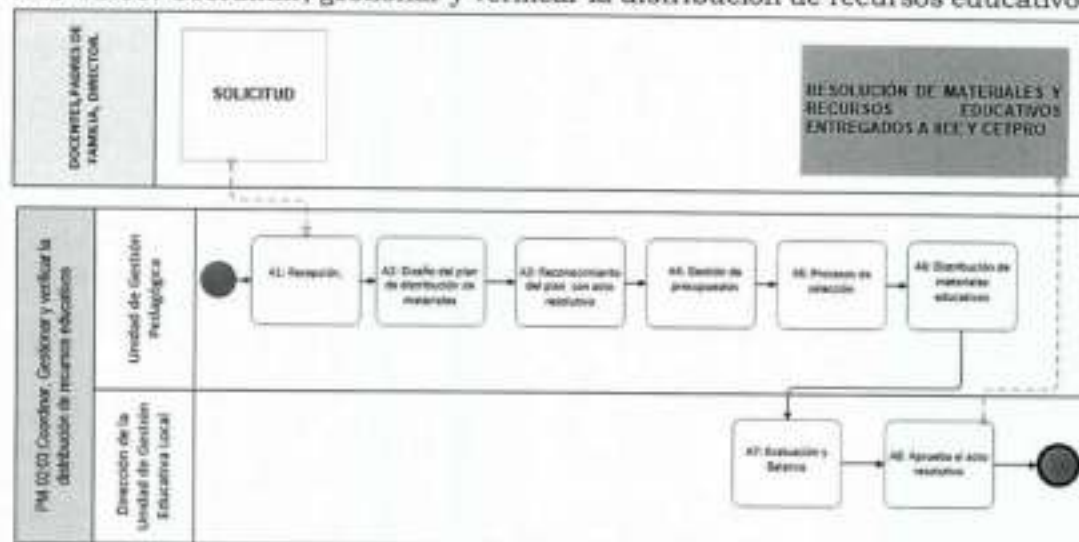


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO 02.03. Coordinar, gestionar y verificar la distribución de recursos educativos.

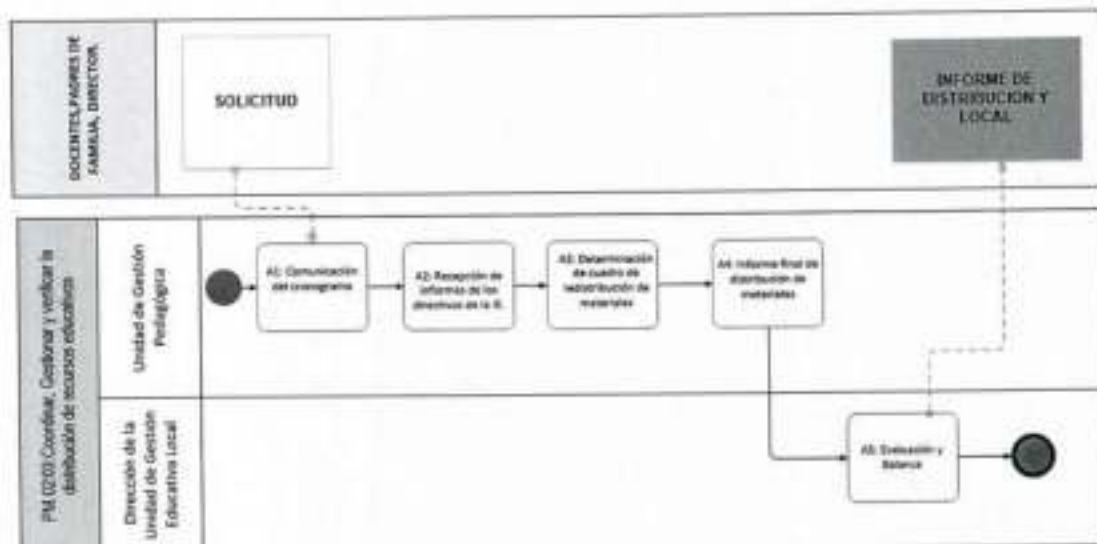




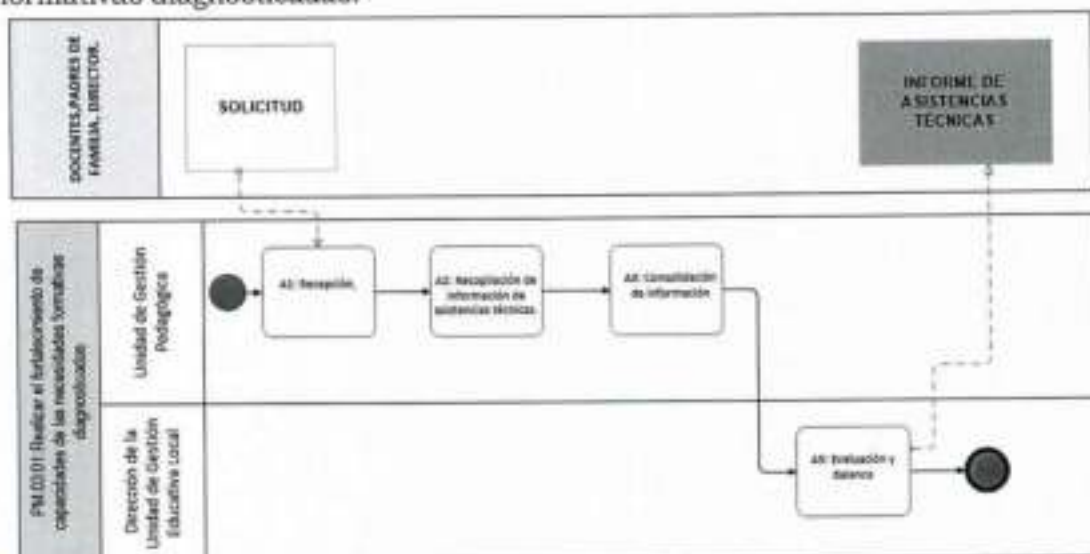
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



UPO 03.01. Realizar el fortalecimiento de capacidades de las necesidades formativas diagnosticadas.

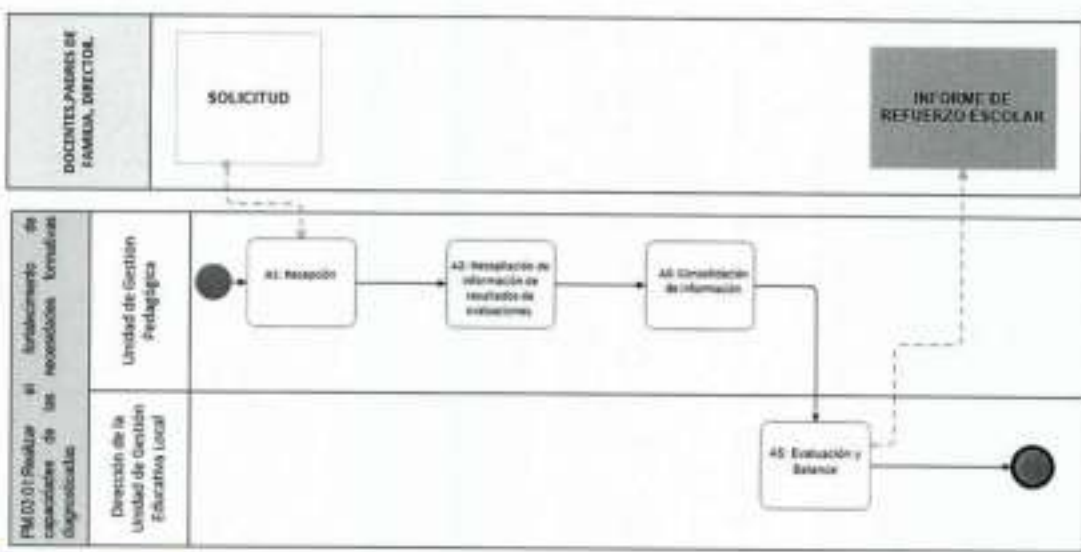
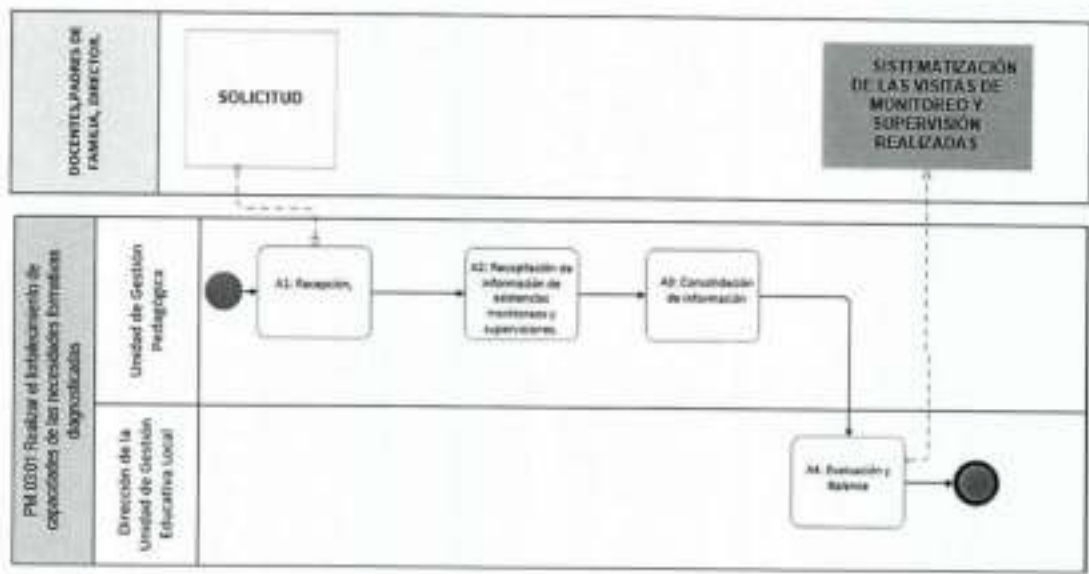




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

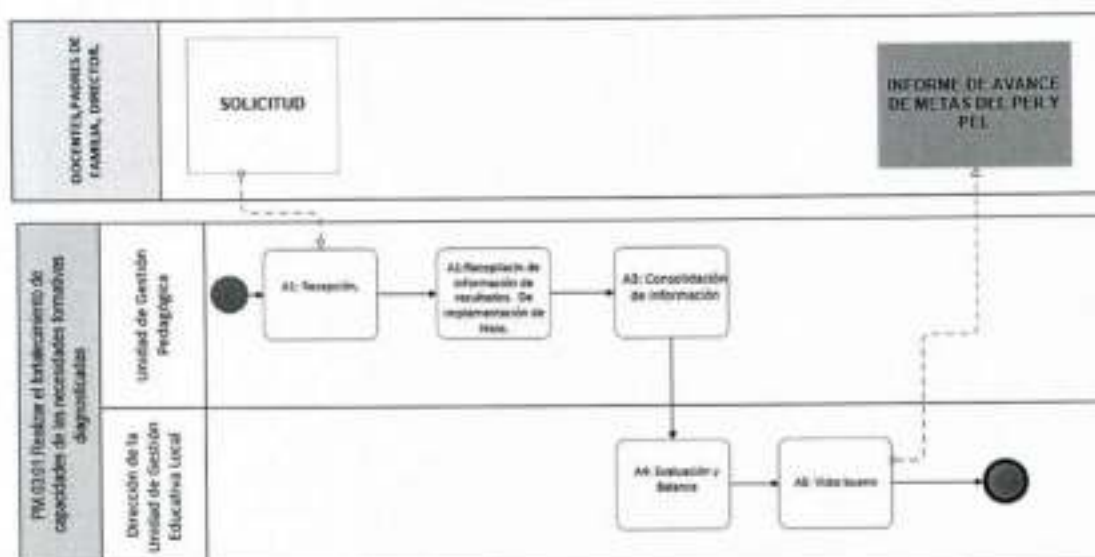
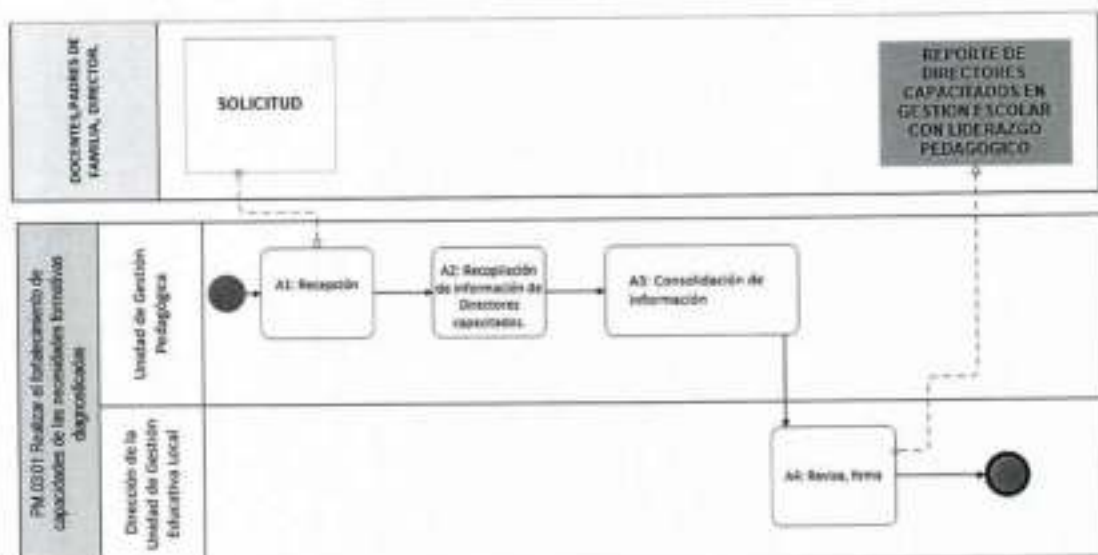




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

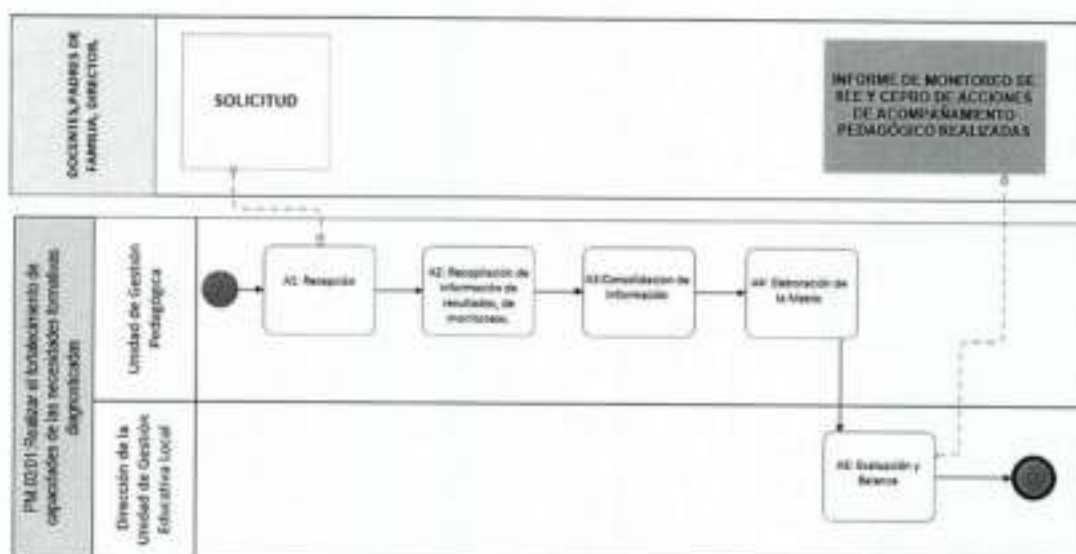
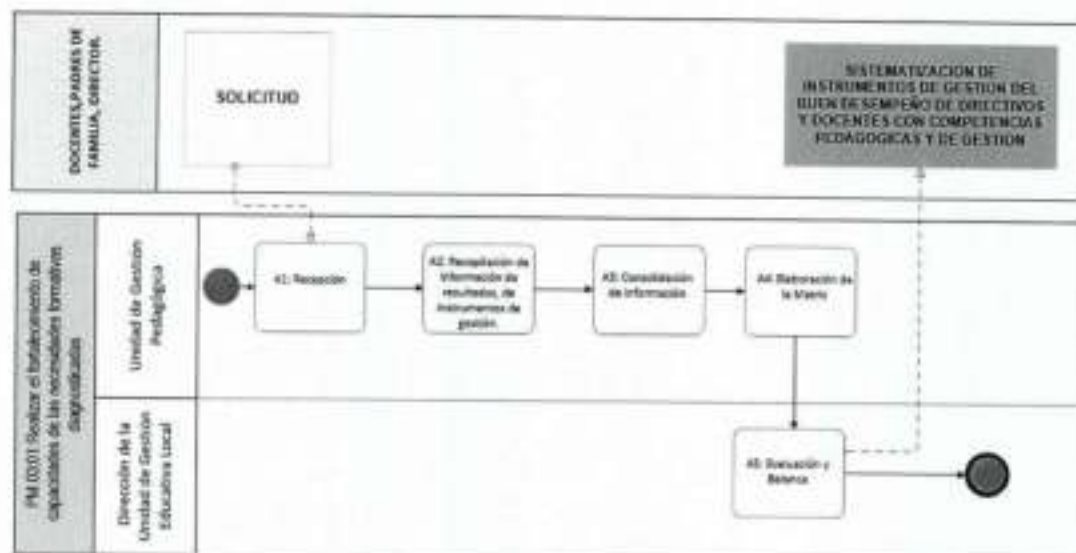




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

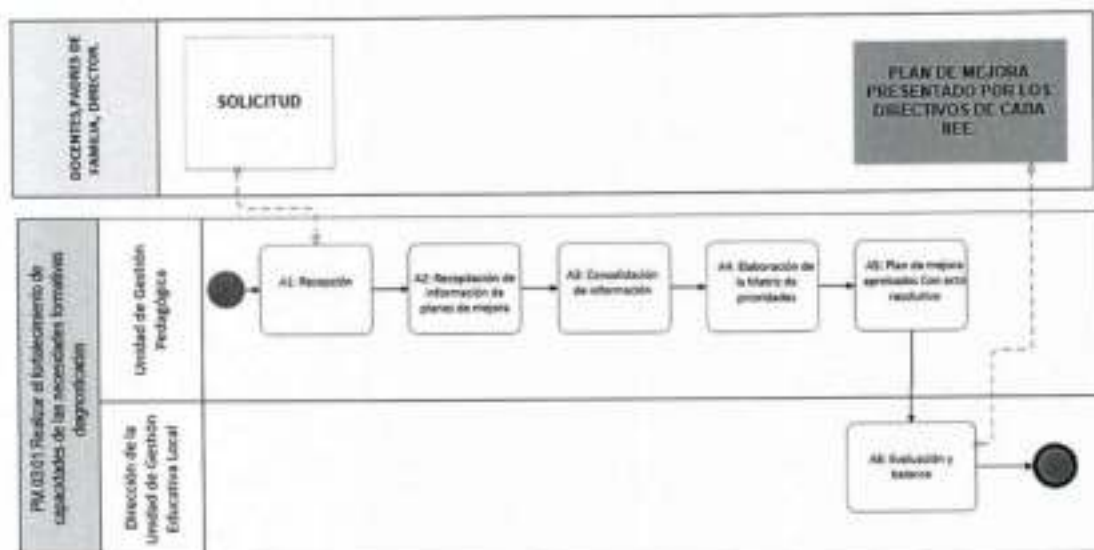




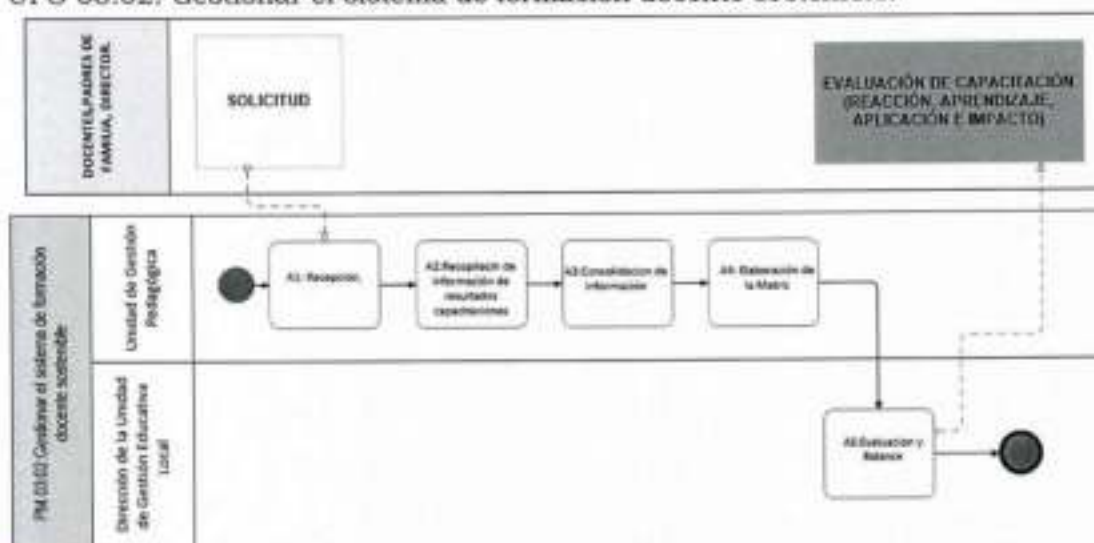
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



UPO 03.02. Gestionar el sistema de formación docente sostenible.

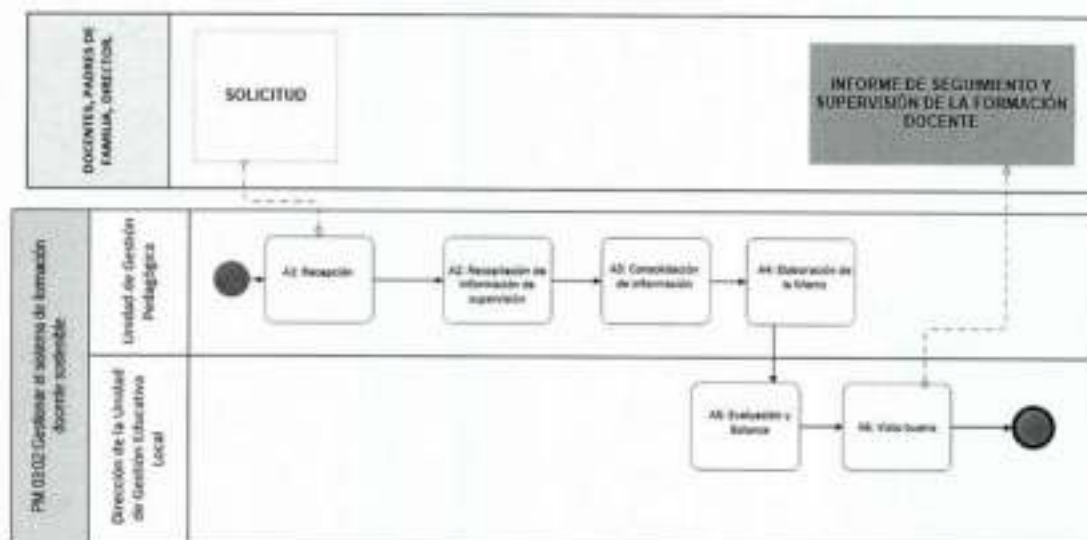
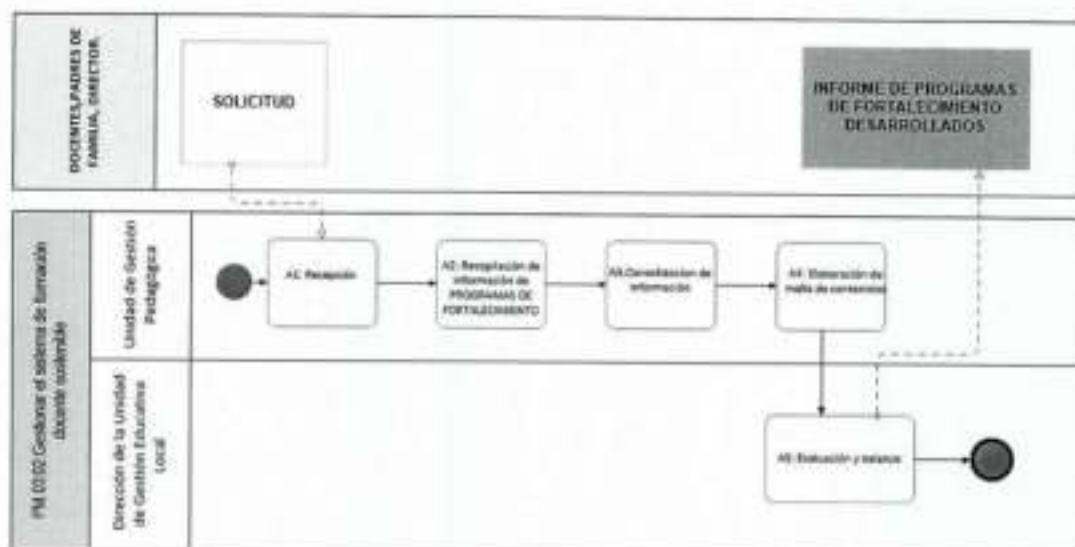




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"

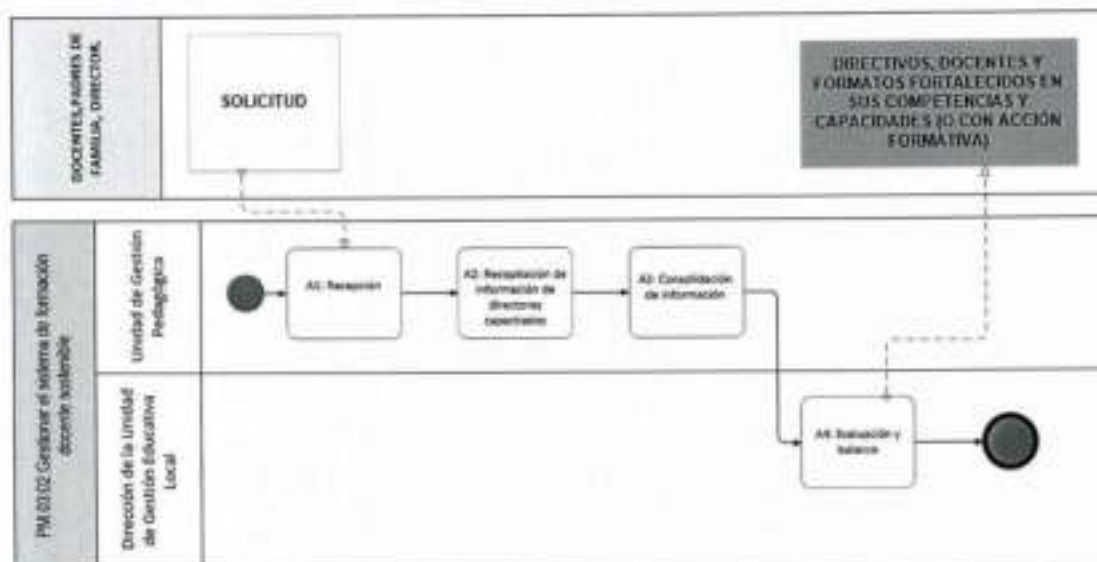




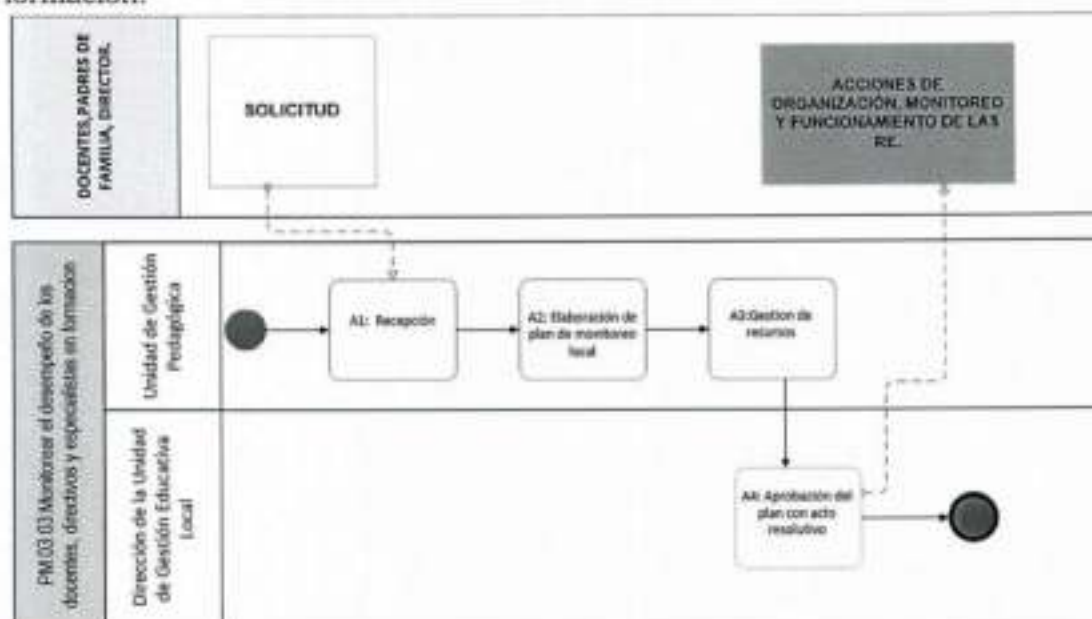
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



UPO 03.03. Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación.

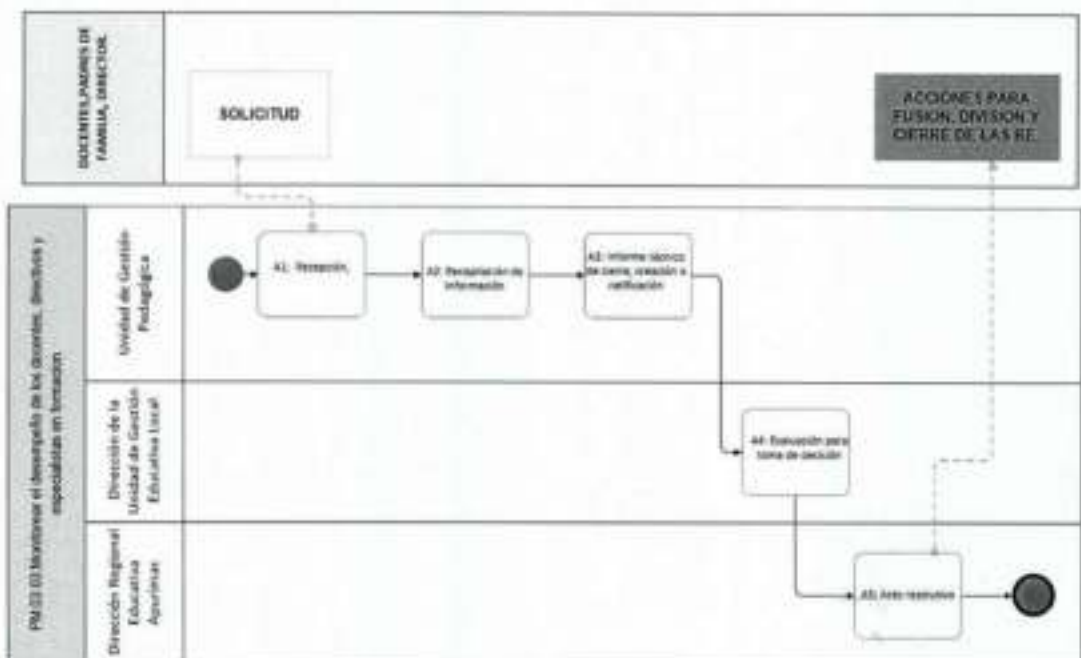
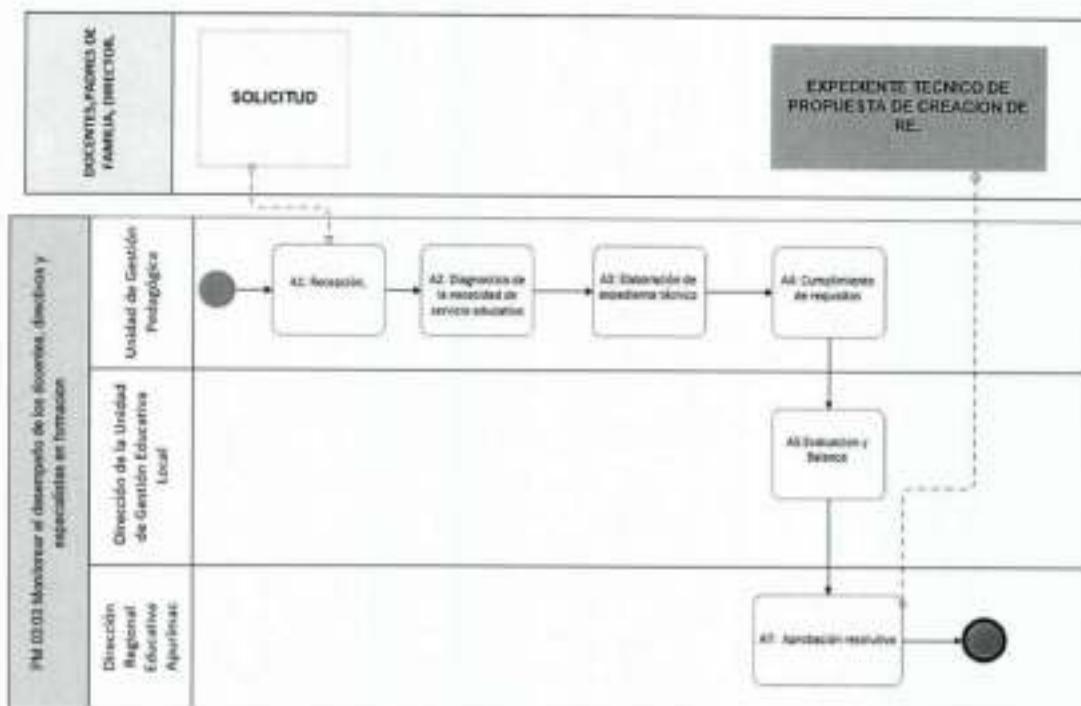




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

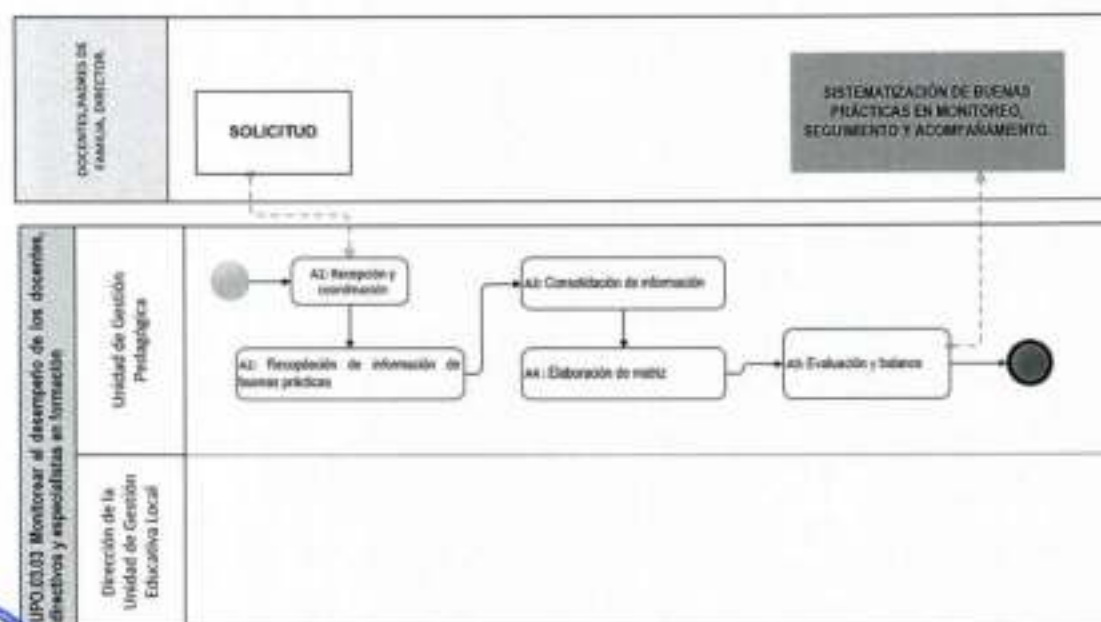
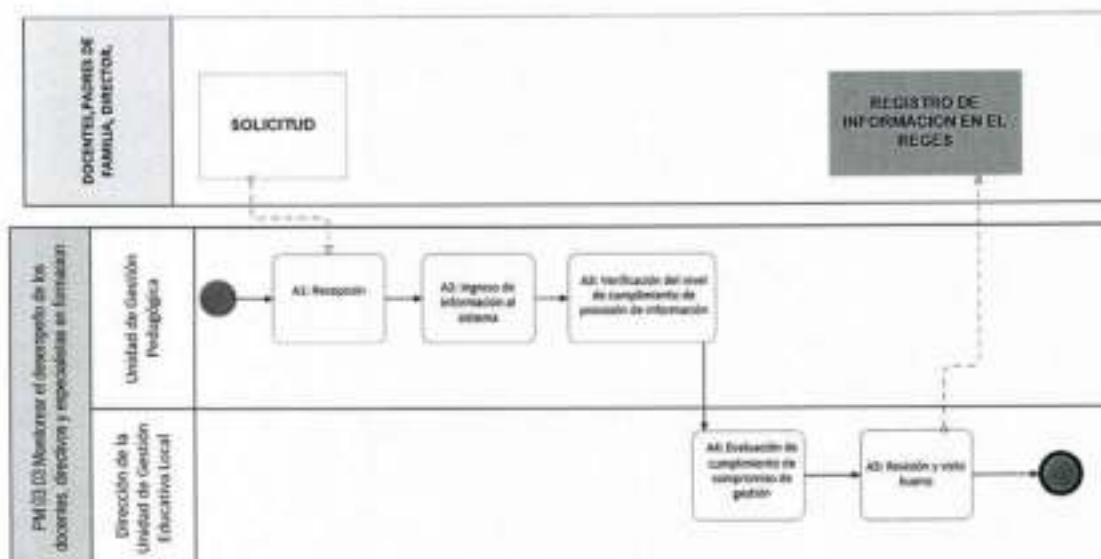




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

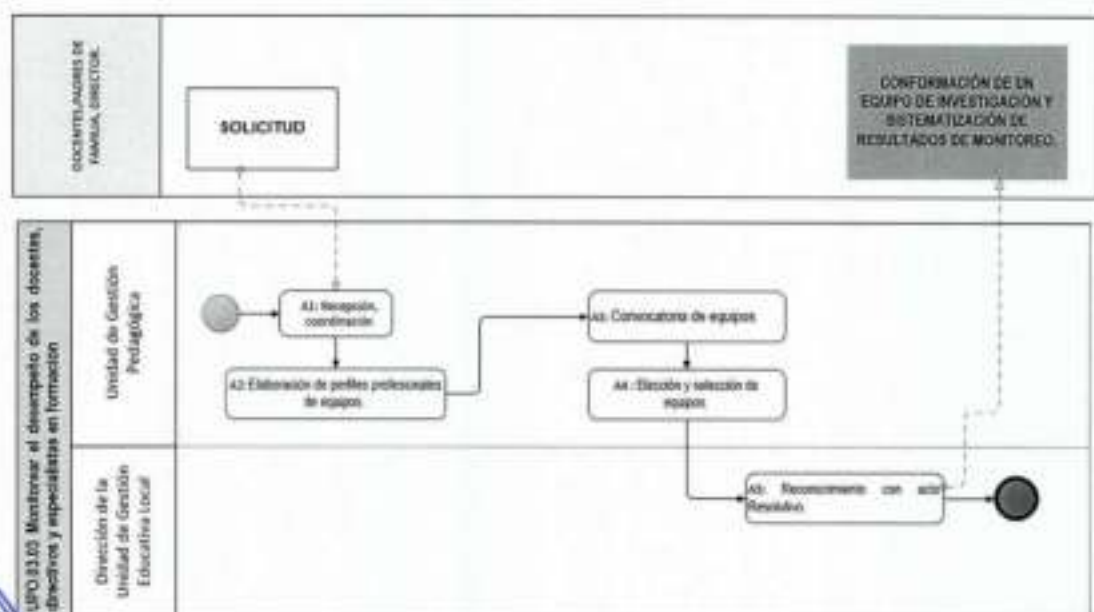
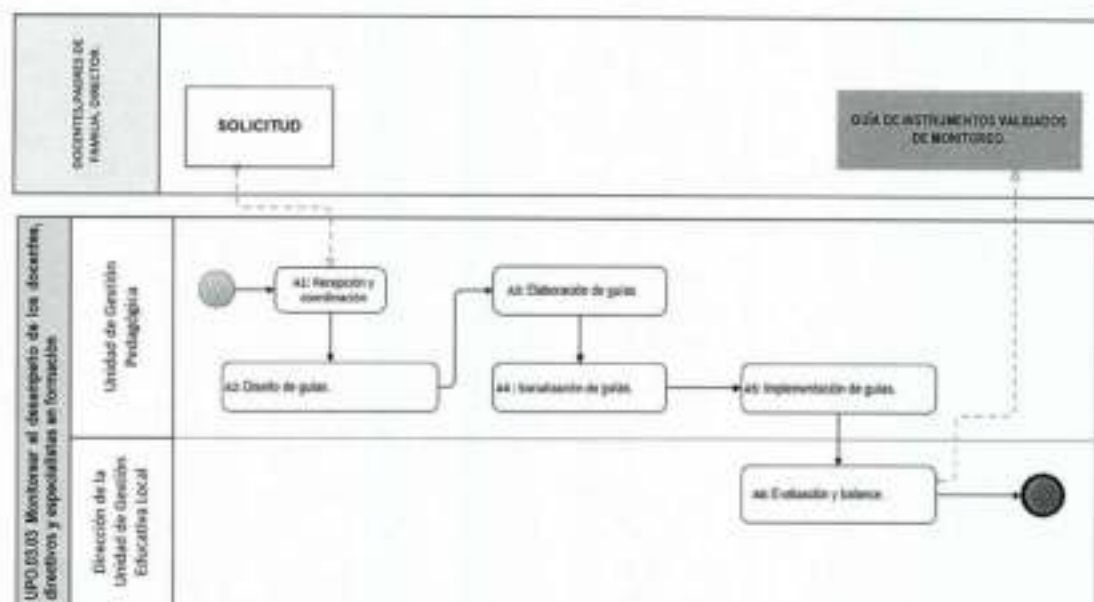




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

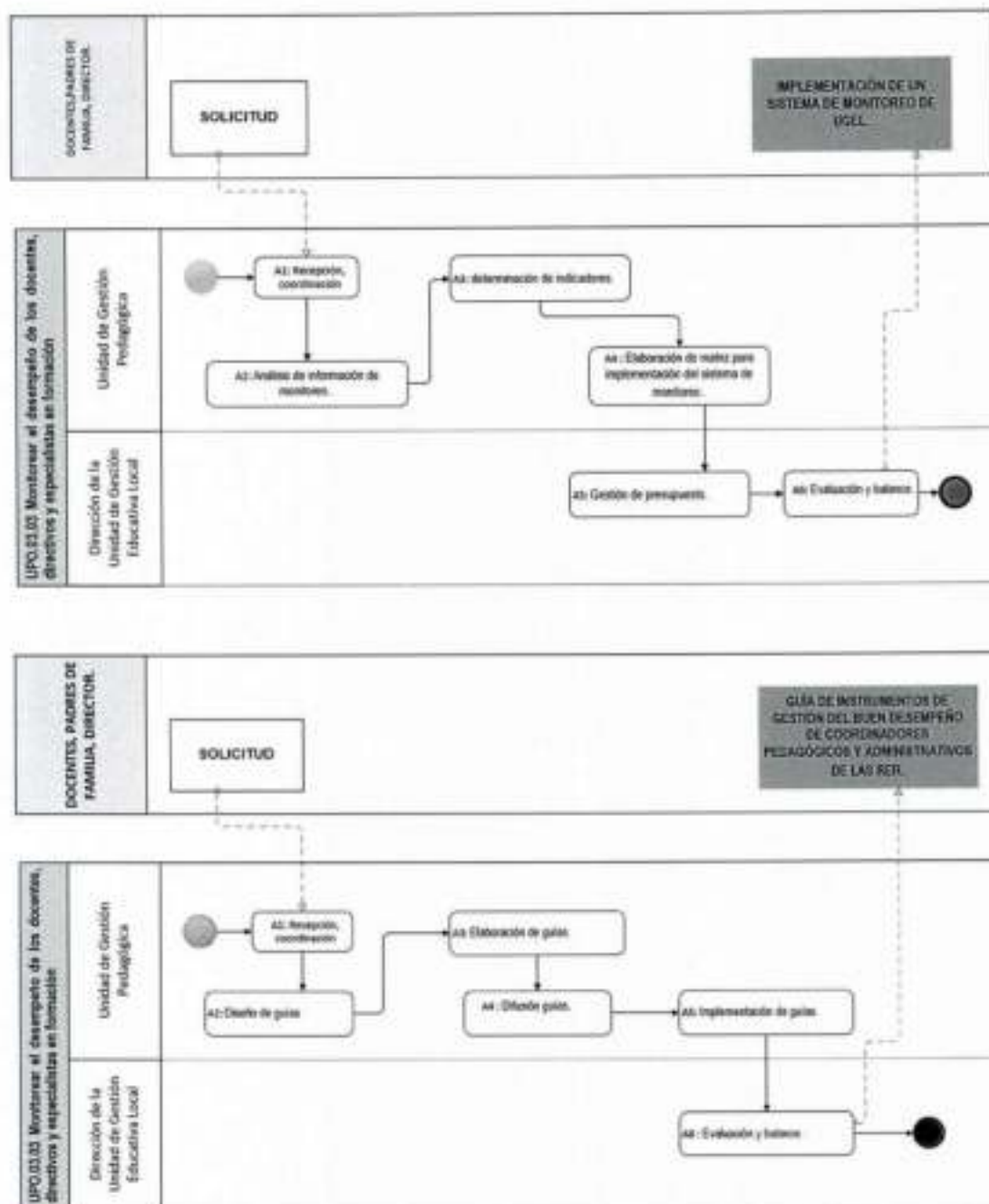




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



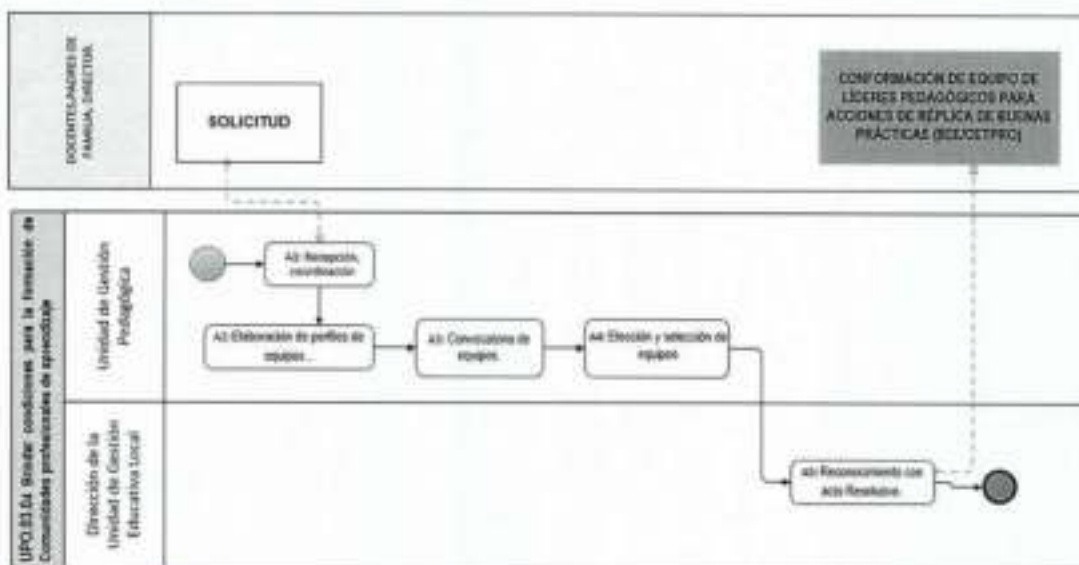
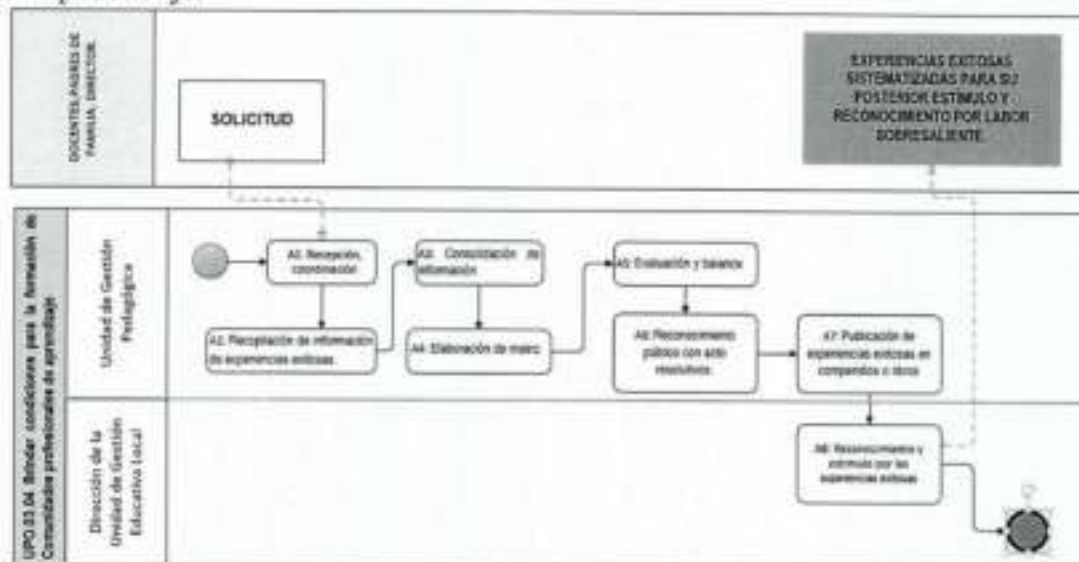


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

UPO 03.04. Brindar condiciones para la formación de comunidades profesionales de aprendizaje.

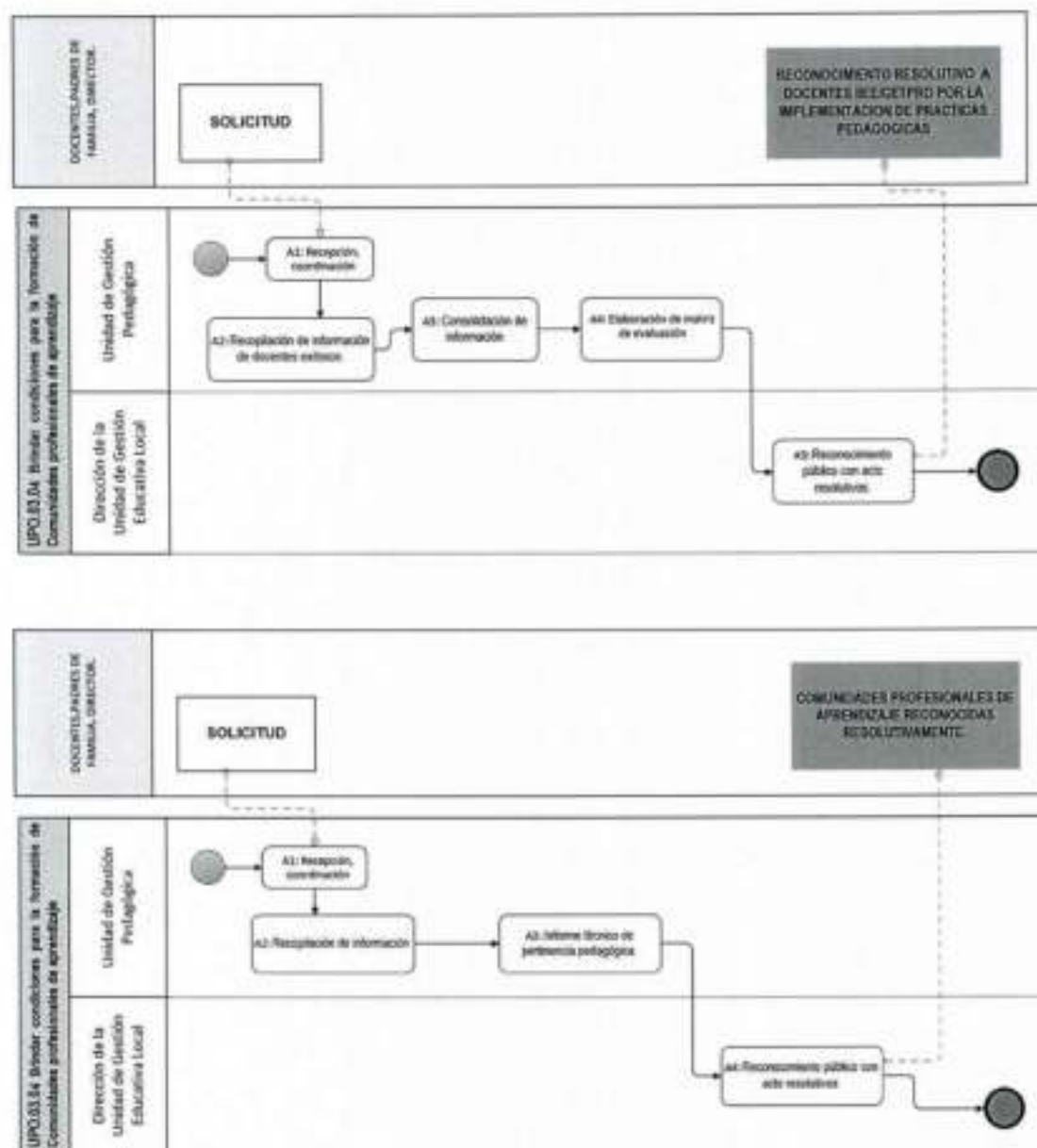


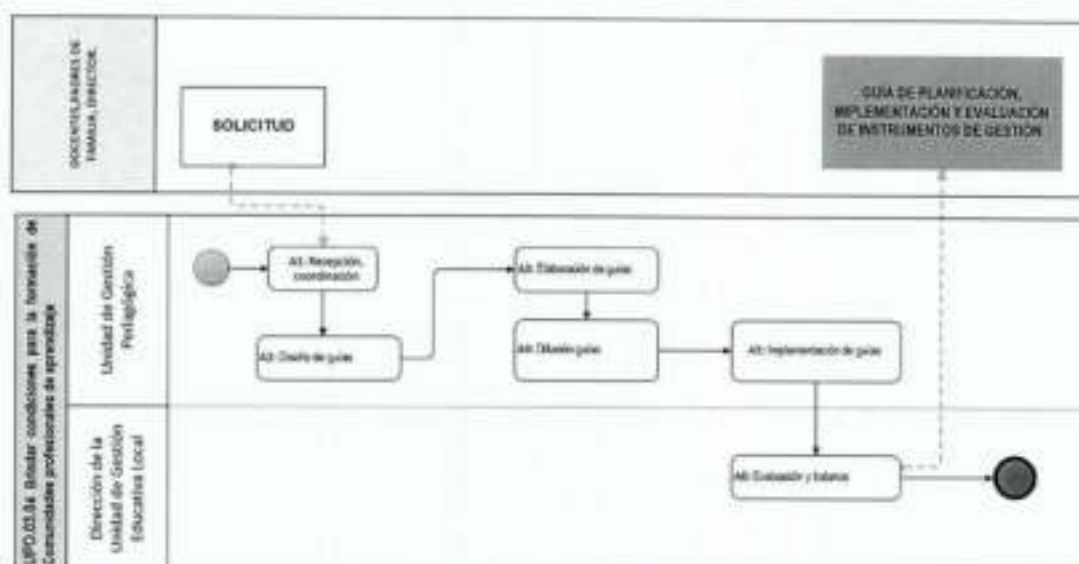


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



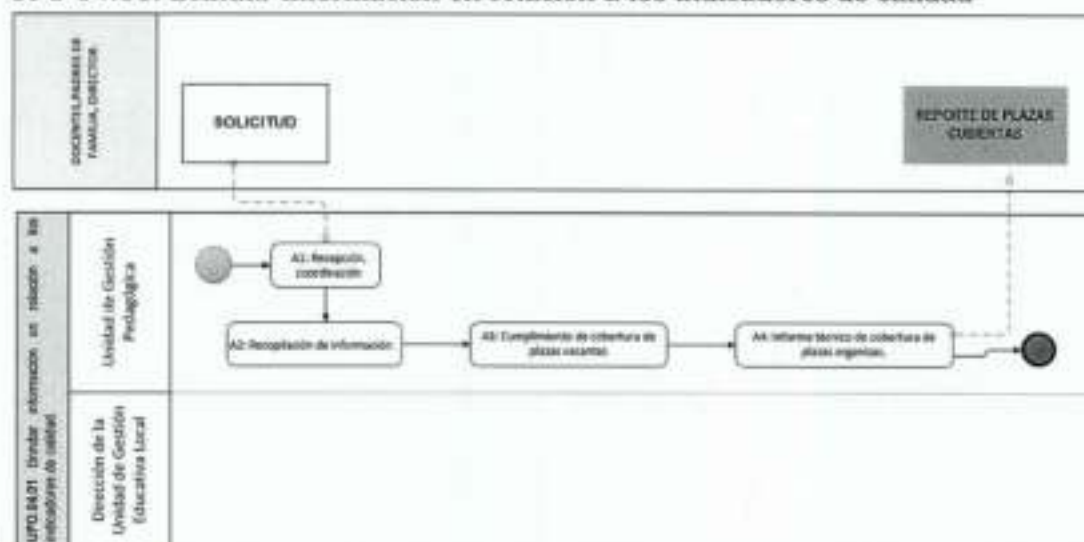
"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"





UPO 04: SUPERVISAR, EVALUAR Y REPORTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

UPO 04.01. Brindar información en relación a los indicadores de calidad

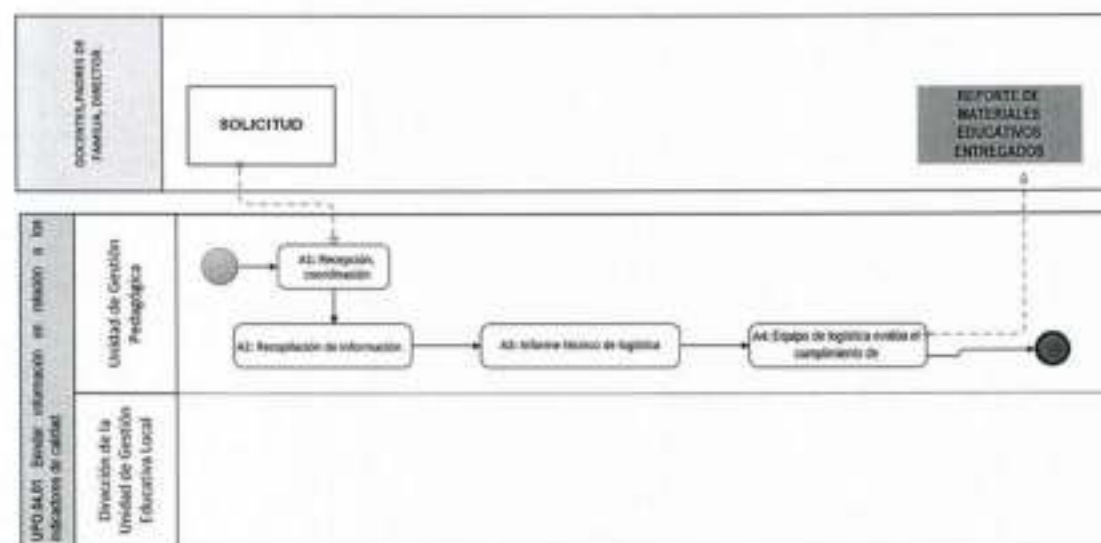
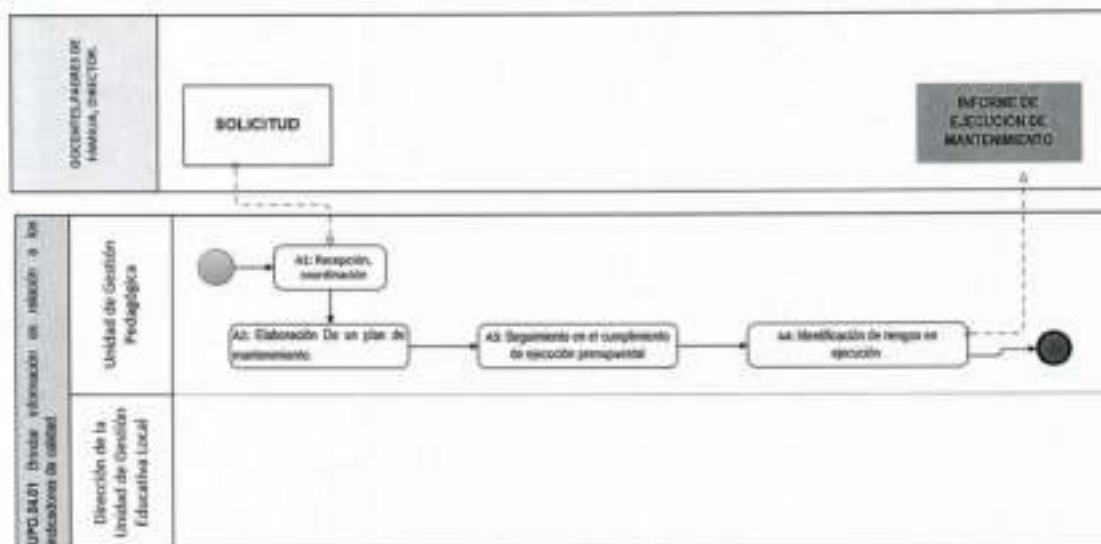




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"



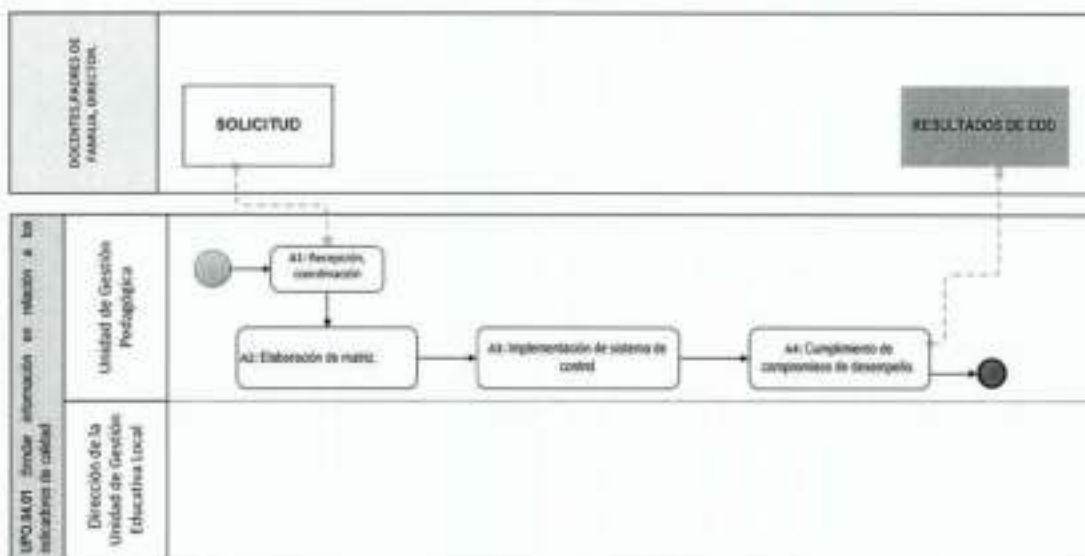
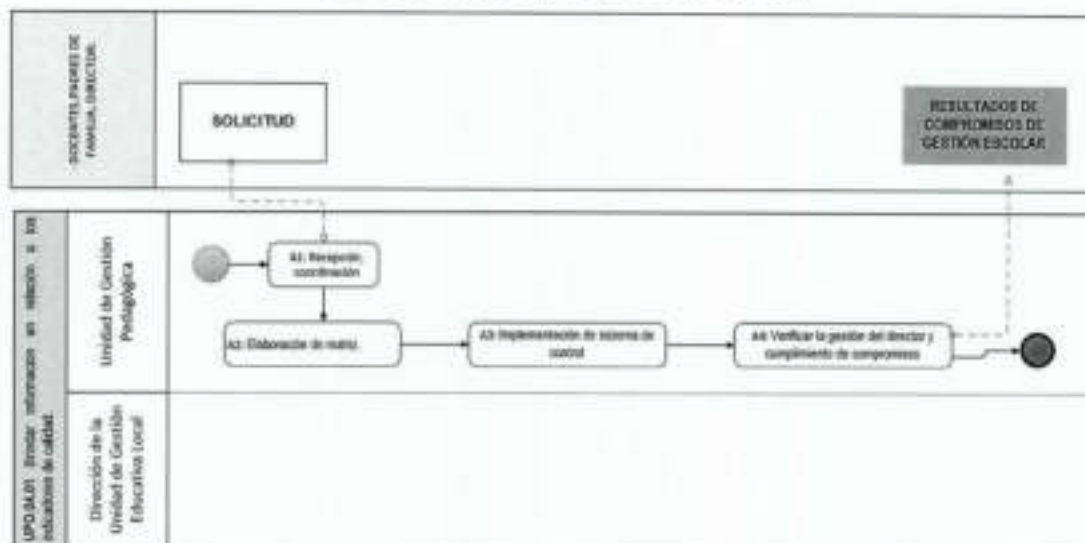
00. 07



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

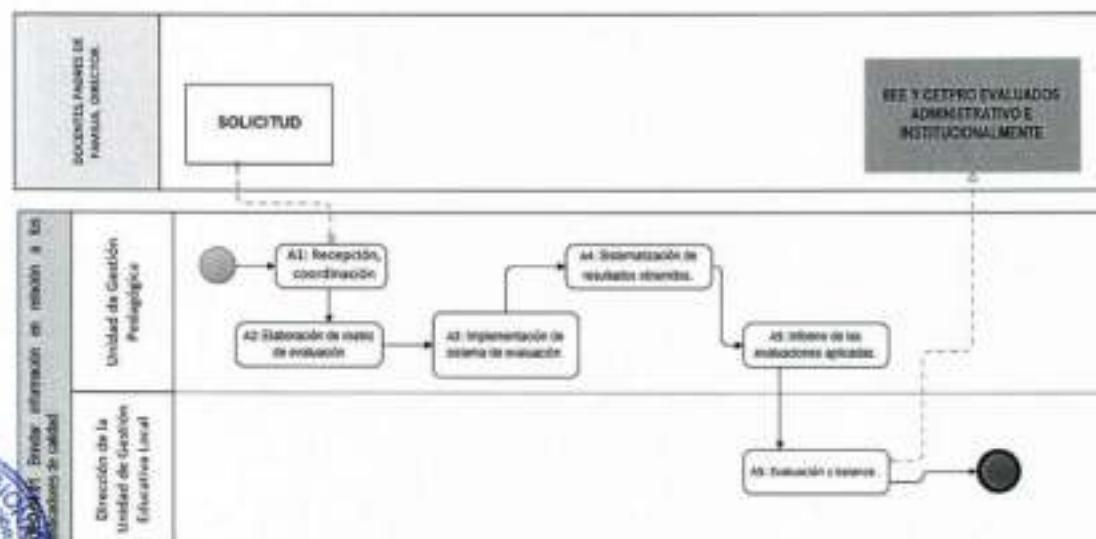
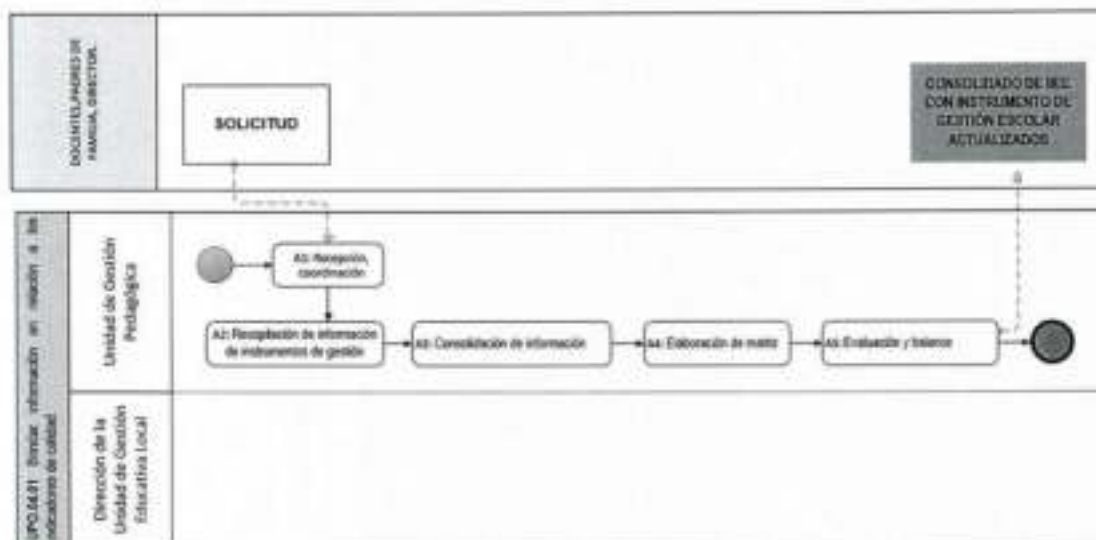




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

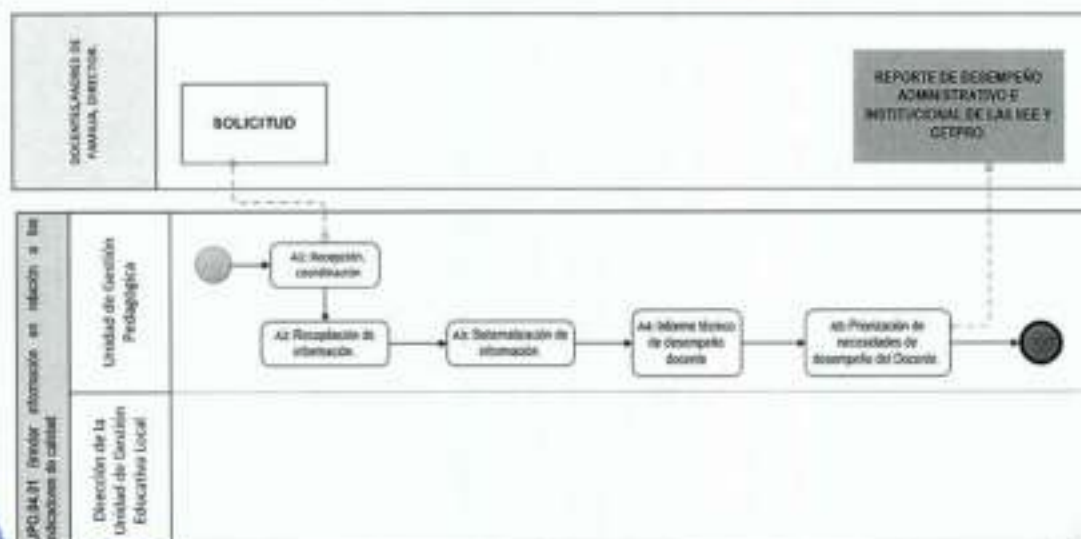
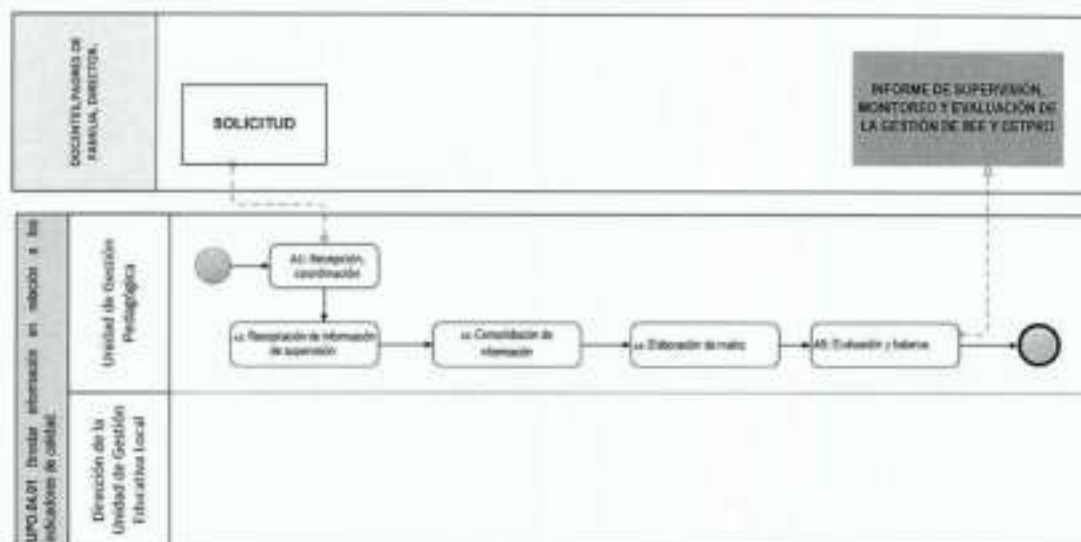




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

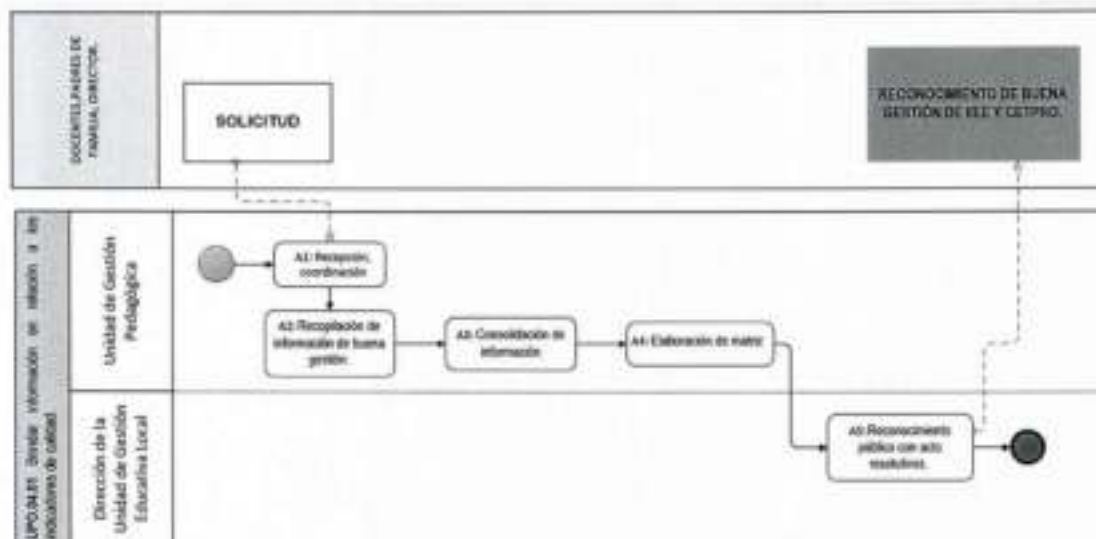




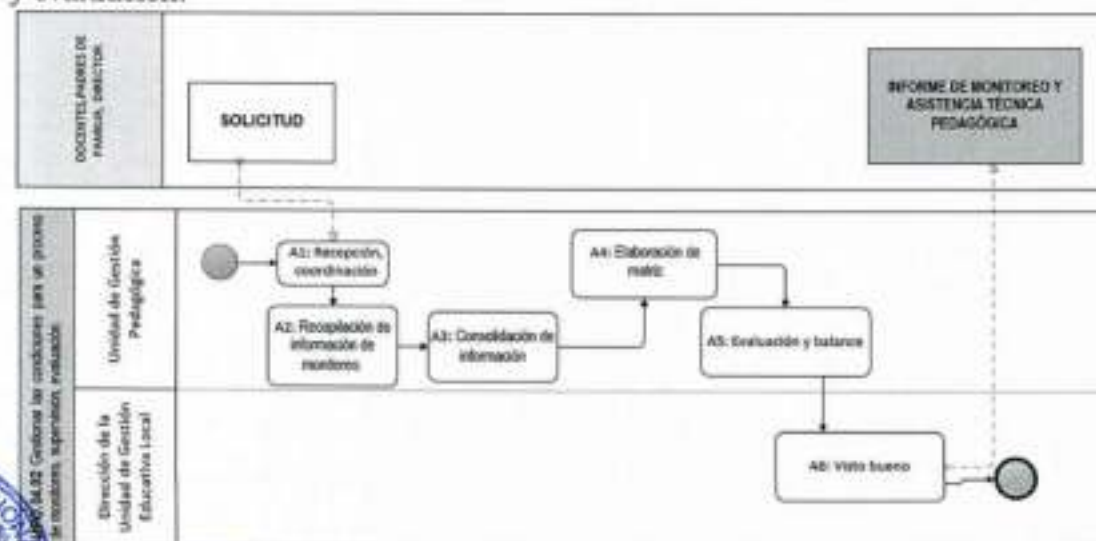
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



UPO 04.02. Gestionar las condiciones para un proceso de monitoreo, supervisión y evaluación.

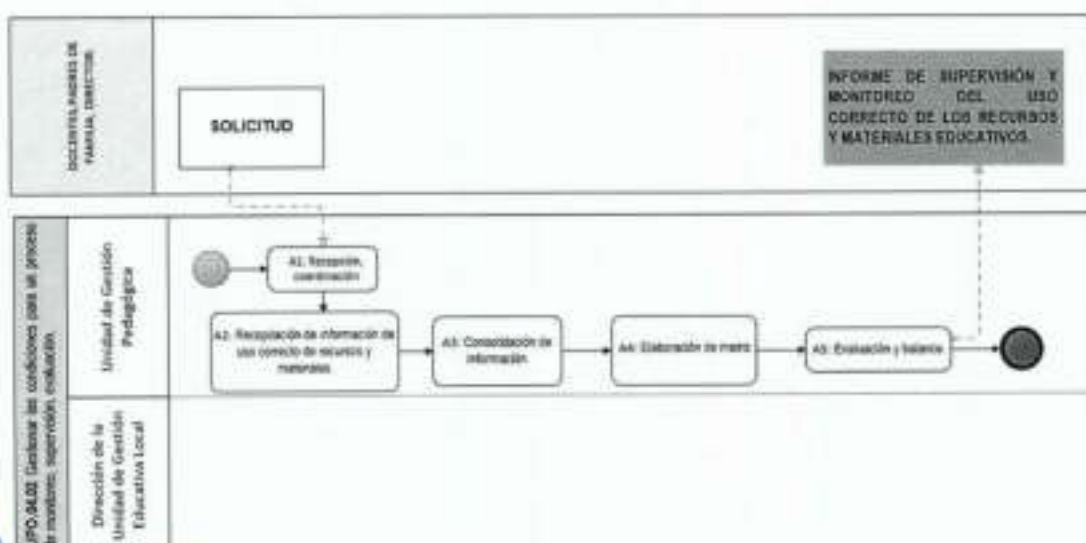
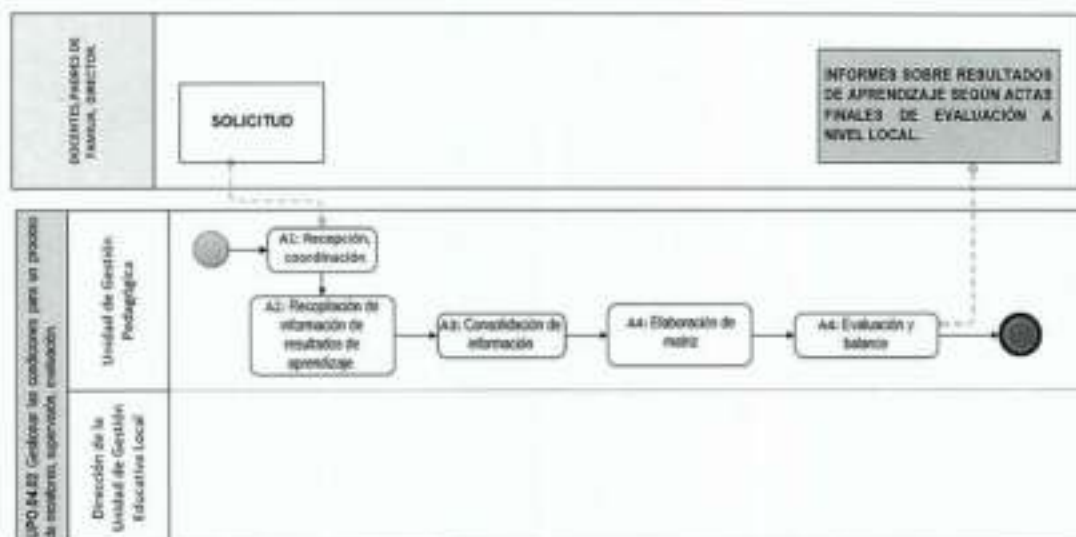


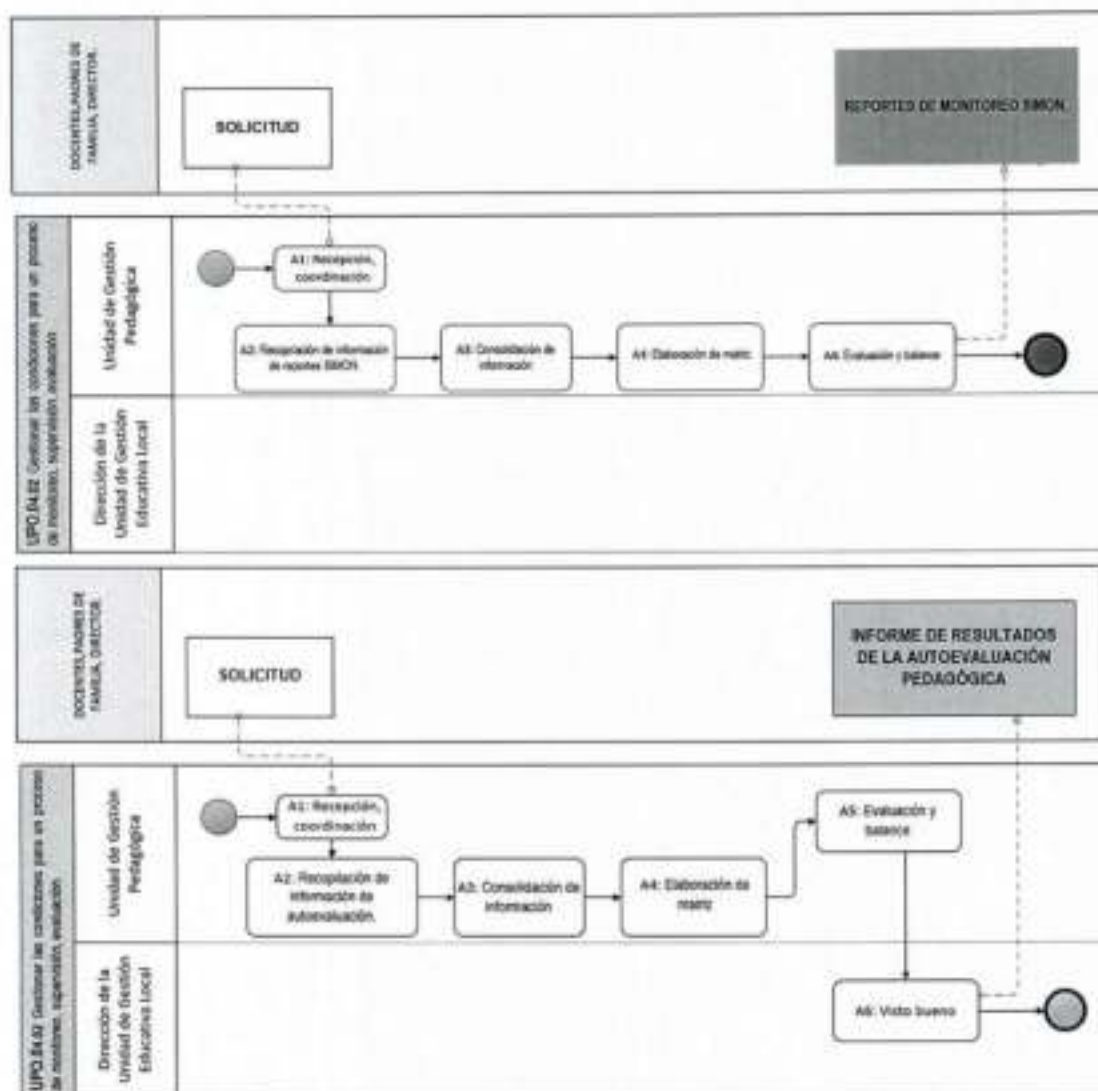


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"





UPO 04.03 supervisar las acciones de mejora





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

