



# 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/GRA/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 sujet 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 términos 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/SGM<sup>1</sup> 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;

<sup>1</sup> Norma Técnica " Implementación de la Gestión por procesos en la Entidades de la Administración Pública"





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**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.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente resolución en la página web del Gobierno Regional de Apurímac [www.regionapurimac.gob.pe](http://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**



BLRNR  
MFGDRAJ

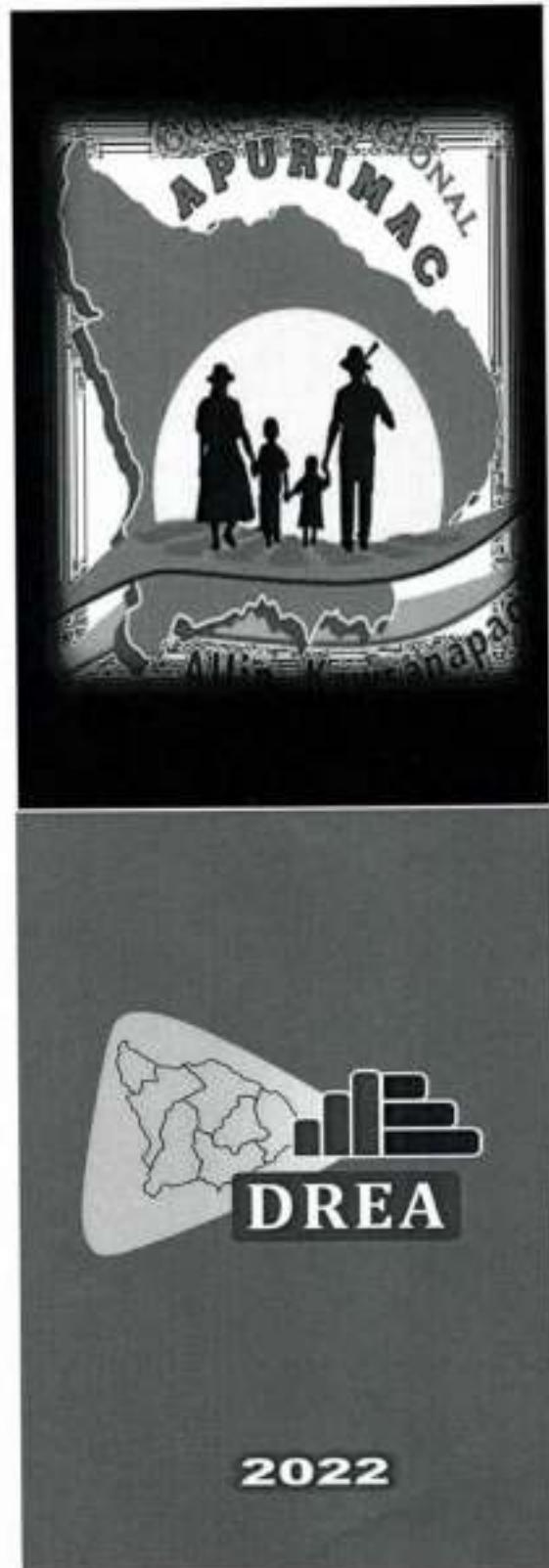


# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

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

Y

UNIDADES DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
(UGEL)



## CONTENIDO

<b>PRESENTACION.....</b>	<b>5</b>
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA DRE Y UGEL.....</b>	<b>6</b>
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
<b>TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y UGEL.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DRE.....</b>	<b>12</b>
Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Apurímac.....	12
<b>ORGANO DE DIRECCIÓN.....</b>	<b>13</b>
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
<b>ÓRGANO DE CONTROL.....</b>	<b>16</b>
ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.....	16
Funciones del Órgano de Control Institucional.....	16
<b>ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA.....</b>	<b>18</b>
CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN.....	18
Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación.....	18
<b>ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO.....</b>	<b>19</b>
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	19
Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	19
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION.....	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
<b>ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO.....</b>	<b>26</b>
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
<b>ORGANOS DE LÍNEA.....</b>	<b>36</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGOGICA DE EDUCACIÓN BASICA.....</b>	<b>36</b>
Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica....	36
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNICO PRODUCTIVA.....</b>	<b>38</b>
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
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS.....</b>	<b>40</b>
<b>UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....</b>	<b>40</b>
<b>INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....</b>	<b>40</b>
Escuelas de Educación Superior (EES).....	41
Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST).....	41
Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP).....	41
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>42</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UGEL.....</b>	<b>42</b>
<b>ORGANO DE DIRECCIÓN.....</b>	<b>42</b>
<b>DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....</b>	<b>42</b>
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
<b>ORGANO DE CONTROL.....</b>	<b>46</b>
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	46
Funciones del Órgano de Control Institucional.....	46
<b>ORGANO PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA.....</b>	<b>48</b>
<b>CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>48</b>
Funciones del Consejo Participativo Local de Educación.....	48
<b>ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO.....</b>	<b>49</b>
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	49
Funciones de la Unidad de Asesoria Juridica.....	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





<b>ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO.....</b>	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
<b>ORGANO DE LINEA.....</b>	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
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS.....</b>	68
Instituciones Educativas.....	68
Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO.....	68
<b>TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DRE Y UGEL.....</b>	69
Listado o Inventario de Procesos de nivel 0 de la DRE y UGEL.....	69
<b>TITULO IV: REGIMENES.....</b>	93
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....</b>	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





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"

### 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.





## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

#### FINALIDAD, NATURALEZA JURIDICA Y ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

##### **Artículo 1º.- 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**

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
- b) Impulsar la cohesión social, articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local, contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
- c) Canalizar el aporte de los gobiernos municipales, las Instituciones de Educación Superior, las universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por Gobierno Regional de Apurímac.

##### **Artículo 2º.- 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





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

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 descentralizada, 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 3º.- 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  
APURIMAC 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





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

- a) 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  
 APURIMAC 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 4º. - 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.



**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"**

- 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





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  
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

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 5º.-** 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. ÓRGANOS DE LINEA
  - 06.1 Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
  - 06.2 Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva
07. ÓRGANOS 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 APURIMAC

**Artículo 6º.-** 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 47º de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria del inciso I) con Ley N° 27902. Su sigla es: DREA.

#### **Artículo 7º.- 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 8º.- 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





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

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





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

- 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 DRE.
- 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 del sector educación a nivel regional en estrecha coordinación con el GORE y las UGEL.
- d) Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad regional y nacional.
- e) Implementar y mantener actualizado el observatorio virtual de la gestión de la política educativa regional articulada a las políticas nacionales.
- f) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

## **02 ÓRGANO DE CONTROL**

### **02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 11º.-** 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 12º.- Funciones del Órgano de Control Institucional.**

Las funciones del Órgano de Control Institucional, son:

- a) 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.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado 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 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 descentrado o





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



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

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 descentrado 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 auditadoras, 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.





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

- r) 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.
- 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 13º.-** 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 14º.- 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





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

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 15º.-** La Oficina de Asesoria Juridica, 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 16º.- Funciones de la Oficina de Asesoria Juridica

- 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 17º.-** 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 18º.- 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 y Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en





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

- cuenta el enfoque territorial.
- c) Evaluar las propuestas de creación, ampliación, conversión, fusión, clausura, revalidación, cierre y reapertura de II.EE., 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 II.EE. CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
  - o) Identificar necesidades para priorizar la inversión en infraestructura,





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

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

**Artículo 20º.- 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





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

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 21º.- 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





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

- 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 22º.- 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 23º.- Funciones en materia de Racionalización.**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 24º.- Funciones en materia de Modernización**

- 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.
- 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.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- 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.
- 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.
- Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.





**Artículo 25º.- 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 perimétricas 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 ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 26º.-** 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 27º.- 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





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

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 arqueo 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 28º.-** La Oficina de Administración tiene además las siguientes funciones específicas:

**Artículo 29º.- 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.





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"

- 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 30º.- 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 31º.- Funciones en materia de Tesorería**

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

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.



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"

#### **Artículo 32º.- 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 margen 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 33º.- 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.





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

- 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 34º.- 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 35º.- 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 36º.-** 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 37º.- 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





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

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 TECNICO PRODUCTIVA

**Artículo 38º.-** 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 39º.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva

- 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.
- 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.
- Planificar, coordinar y orientar las actividades de la Educación Superior y Técnico Productiva que ejecutan para la atención y desarrollo del servicio educativo.
- Promover y evaluar la equidad, acceso y permanencia de los estudiantes en las diversas alternativas educativas de la Educación Superior y Técnico Productiva.
- Fortalecer la gestión de información en la Educación Superior y Técnico Productiva, canalizando los datos pertinentes al Ministerio de Educación para su registro.
- Emitir opinión técnica respecto a iniciativas regionales para la optimización de la oferta educativa de la Educación Superior.
- 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.
- Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación,





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

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, contenido 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 40º.- 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 43º.-** 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 44º.-** 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 45º.-** 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.





## CAPITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL

**Artículo 46º.-** 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 47º.-** 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 48º.- 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 Centro de Educación Técnico Productivo (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





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 49º.- 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.



**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"**

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





### **Artículo 51º.- Funciones en materia de Comunicaciones e Imagen Institucional.**

- 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 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 de la Educación en el ámbito territorial de su competencia en estrecha coordinación con el GORE y la DRE.
- 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 regionales.
- Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

## **02.- ORGANO DE CONTROL**

### **02.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 52º.-** 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 53º.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:**

- 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.
- Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado 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





**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 auditadoras, 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





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

- 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, documentos 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 54º.-** 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 55º.- 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





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

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.





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

- c) Absolver consultas de carácter jurídico, formuladas por los órganos de la UGEL e II.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





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"

- 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 II.EE 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.





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

- 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 60º.-** 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 62º.- 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, contratas, 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





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

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 63º.- 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 64º.- 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





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

- 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 65º.- 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 66º.-** 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 67º.- 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 margen 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.





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

- 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 71º.- 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 72º.- 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 margen de bienes muebles e inmuebles de la UGEL. E IIIE.
- 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 73º.- 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 74º.-** Para el mejor cumplimiento de la Gestión del Abastecimiento, integran las funciones en materia de Almacén y Servicios Generales.

**Artículo 75º.- 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  
APURIMAC 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





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

- o documentación presentadas para trámite.
- d) Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna.
- e) Velar por la calidad en la atención al ciudadano conforme a normatividad vigente.
- f) 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.
- g) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones.
- h) Promover y supervisar la modernización, automatización y virtualización de los procesos y procedimientos de trámite documentario y archivo de la UGEL.
- i) Administrar y conducir las actividades del sistema de archivo pasivo documentario institucional
- j) 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.
- k) Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad de su jurisdicción.
- l) Otras funciones que disponga su inmediato superior.

## 06.- ORGANO DE LINEA

### 06.1 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 78º.** - 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 79º. - 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.





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

- 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**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.**

- 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.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas





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"

por la Dirección de la UGEL.

**Artículo 83º.- 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 84º.- 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.





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 APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

- 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 IIIE 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.





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"

### TITULO III BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DRE Y UGEL

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

##### **Artículo 88º.- 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.05.** Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario





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

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. Gestiónar 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, IIIEE

**Nombre del proceso:** DPE.02. Gestiónar el Desarrollo Institucional

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

**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, IIIEE,





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**

- Curriculo 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





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

**Nombre del proceso:** DPO.02. Gestión de 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. Gestión de 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





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

**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 Recogido 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 Productivo

**Producto del Proceso**

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





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  
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

**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 YCETPRO.

#### **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





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

- 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 marge si de bienes Inmuebles





"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, a fin 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 Asesoria 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





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

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, públicas 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 las 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)





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

- 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





**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





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

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
- Guias 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:** IIIE, 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 IIIE, 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
- Guias, orientaciones y manuales de uso de materiales educativos
- Materiales y recursos educativos entregados a IIIE y CETPRO
- Pecosas firmadas
- Informe de distribución local

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

**Usuario Interno:** DRE, UGEL, Docentes, Directivos de las IIIE 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 IIIE y CETPRO de acciones de acompañamiento pedagógico realizadas.
- Plan de mejora presentado por los directivos de cada IIIE.
- 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 demonitorio.
- 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.





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

- 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 anivel 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. Gestión 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,





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

- 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 (II.EE), CETPRO y Servidores Civiles Pensionistas.

**Usuario Interno:** Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Instituciones Educativas (II.EE), 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 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 margen 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





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

- 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 Educativo (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





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

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 las Instituciones Educativas.

**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 (II.EE), Gobierno Regional de Apurímac (GORE) y CETPRO.





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

**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 Mapa de Procesos de la UGEL en Anexo.





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"

## 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 regirán 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 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

## Anexo 01

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

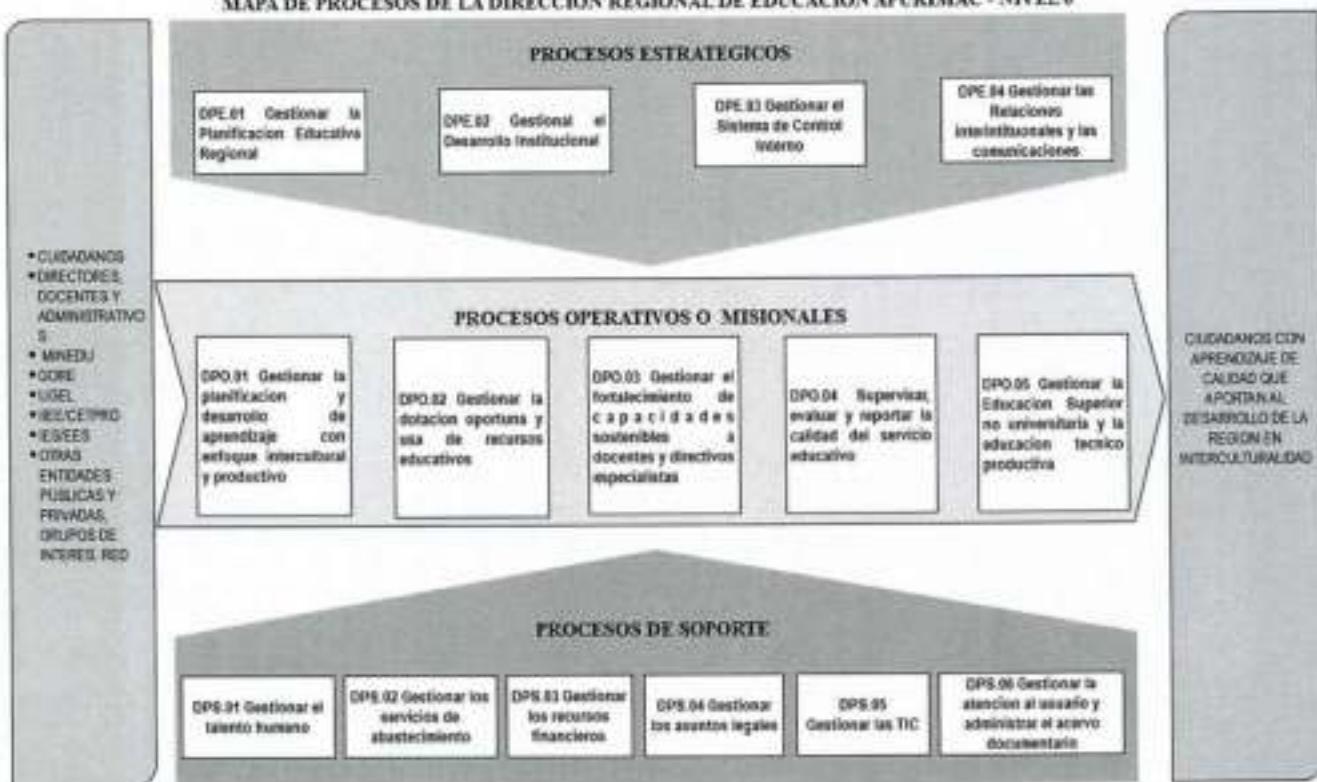


**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



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

**MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC - NIVEL 0**



- CUDIANDOS
- DIRECTORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
- MINEDU
- CORE
- UGEL
- IEC/CEPRO
- IESES
- OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, GRUPOS DE INTERÉS, PEO

- CUDIANDOS CON APRENDIZAJE DE CALIDAD QUE APORTAN AL DESARROLLO DE LA REGIÓN EN INTERCULTURALIDAD





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



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

**Anexo 02**  
**MAPA DE PROCESOS DE LAS**  
**UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL –**  
**UGEL**

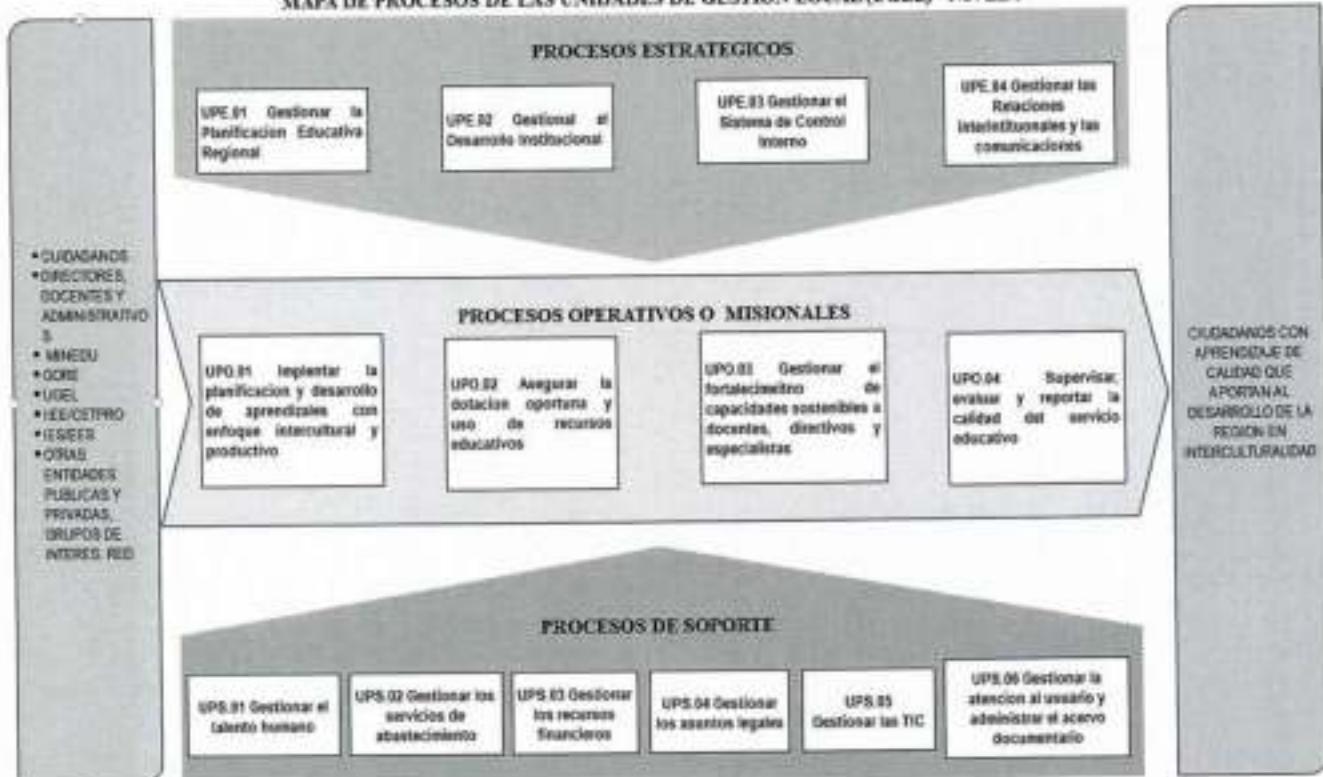


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"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 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

## Anexo 03

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



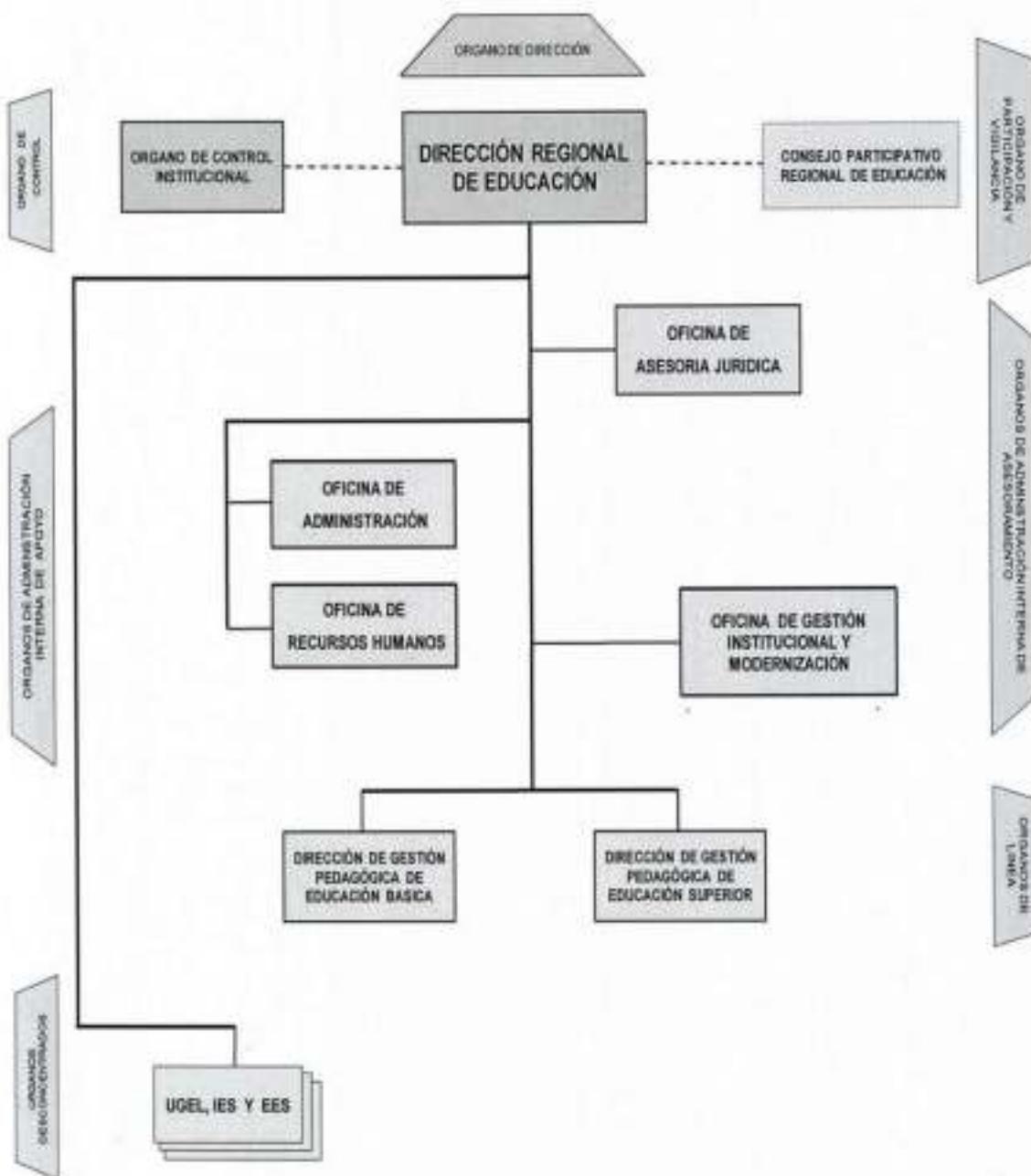


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

106



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





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



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

**Anexo 04**  
**ORGANIGRAMA DE LAS**  
**UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL**

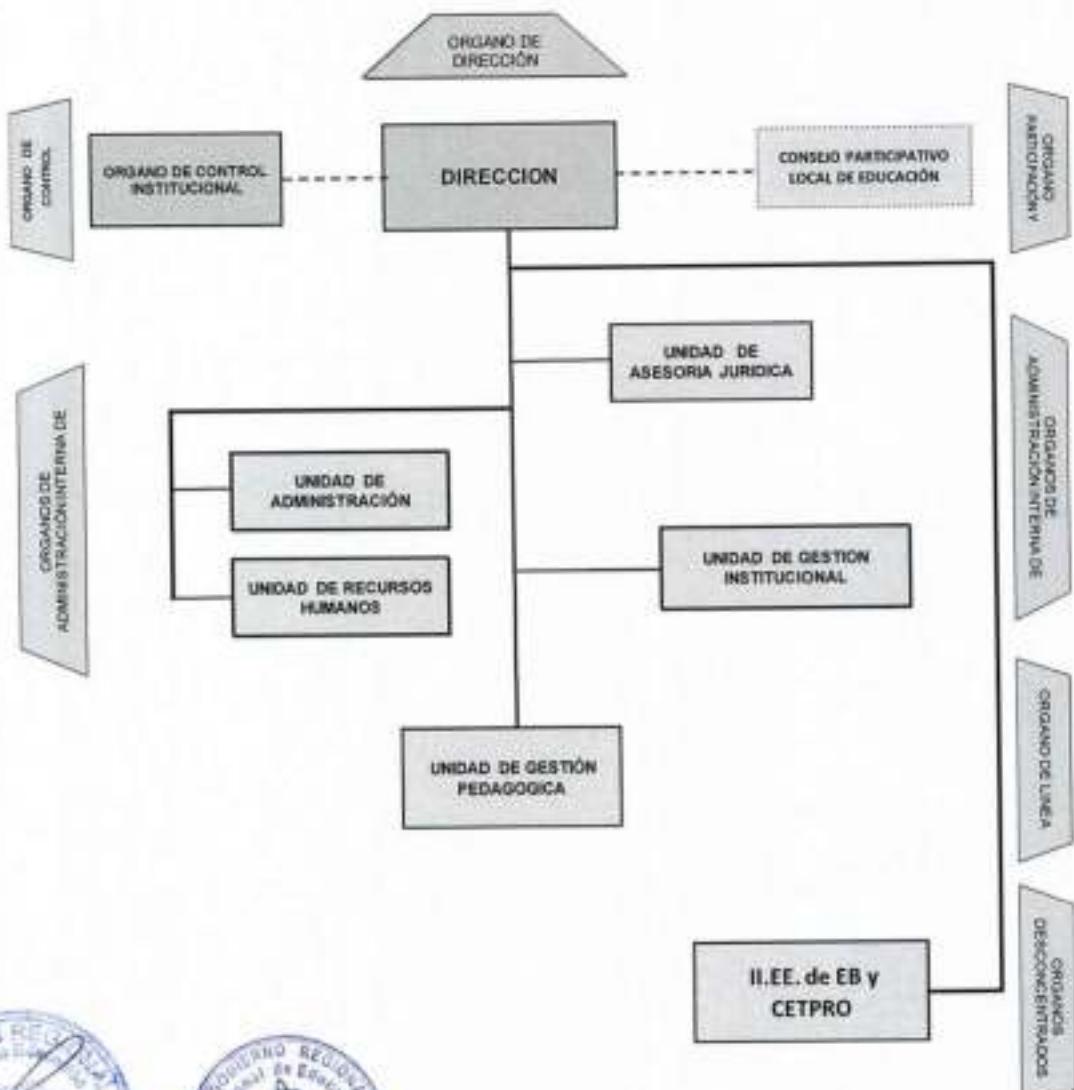




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURIMAC 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"

## 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	DUENO DE PROCESO
<b>DPE. 01 Gestionar la Planificación Regional</b>	<b>DPE.01.01</b> Actualizar el PERen relación al PEN, PDRC, PEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Proyecto Educativo Regional Aprobado.</li> </ul>	Estratégico	Dirección Regional
	<b>DPE.01.02:</b> Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Informe de balance de las políticas implementadas</li> <li>&gt; Plan de mejora en razón a los oídos críticos.</li> <li>&gt; Plan estratégico Regional PER</li> </ul>	Estratégico	Dirección Regional
<b>DPE. 02 Gestionar el Desarrollo Institucional</b>	<b>DPE.02.01</b> Gestionar la calidad y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Metas logradas.</li> <li>&gt; Procesos y procedimientos actualizados</li> <li>&gt; Mapas de procesos y lishas de procesos actualizados</li> <li>&gt; Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control)</li> <li>&gt; Niveles de aceptación de los servicios</li> <li>&gt; Política de calidad</li> </ul>	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"**

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

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

**PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES DE LA DRE (DPO)**

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUERO DE PROCESO
<b>DPO. 01</b> <b>Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y Productivo</b>	<b>DPO.01.01</b> Elaboración del Curriculo Regional	• Curriculo Regional intercultural productivo aprobado.	Operativo	dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	<b>DPO.01.02</b> Gestionar la implementación del Repositorio Regional - Educacón digital	• Repositorio Regional "Chu'spa Pedagógica"	Operativo	dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	<b>DPO.01.03</b> 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
	<b>DPO.01.04</b> Promover la participación de la familia y comunidad en el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan aprobado e informe de educación comunitaria</li> <li>• Plan aprobado e informe de soporte a las familias.</li> </ul>	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"**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan aprobado e informe de la gestión del riesgo de desastres.</li> </ul>	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
<b>DPO. 02</b>	<b>DPO.02.01</b> Realizar la planificación de distribución de los recursos y materiales educativos necesarios para el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de distribución de materiales educativos</li> <li>• Docentes capacitados</li> <li>• Cuadernos de trabajo desarrollados</li> <li>• Plan e informe de las jornadas de capacitación</li> </ul>	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
<b>DPO.02.03</b> Coordinar, gestionar y verificar la distribución y uso de recursos y materiales educativos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del módulo complementario SICA</li> <li>• Informe del monitoreo de la distribución y uso de materiales y recursos educativos.</li> <li>• Reporte del SIAGIE</li> </ul>	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
<b>DPO. 03</b> <b>Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes directivos y especialistas</b>	<b>DPO.03.01</b> Gestionar la actualización de las necesidades formativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades formativas de directivos, docentes y especialistas.</li> </ul>	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
<b>DPO.03.02</b> Gestionar las capacidades sostenibles de formación directivo, docente y especialista		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan integral de formación directivo, docente y del especialista.</li> <li>• Directivos, docentes y especialistas capacitados, actualizados y acreditados</li> </ul>	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	<b>DPO.03.03</b> Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización de resultados de monitoreo.</li> <li>• Plan de mejora</li> </ul>	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"**

	especialistas en formación			Pedagógica de Educación Básica
<b>DPO. 04</b> <b>Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo.</b>	<b>DPO.04.01</b> Establecer indicadores de calidad contextualizados	• Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	<b>DPO.04.02</b> Gestionar recogido de información en relación a los indicadores de calidad.	• Sistema de recogido y procesamiento de la información.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	<b>DPO.04.03</b> Implementar un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación	• Sistema de monitoreo, supervisión evaluación y reporte.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
	<b>DPO.04.04</b> implementación de acciones de mejora	• Informe de evaluación de resultados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica
<b>DPO. 05</b> <b>Gestionar la Educación Superior no universitaria y la Educación Técnico-Productiva</b>	<b>DPO.05.01</b> 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
	<b>DPO.05.02</b> 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
	<b>DPO.05.03</b> 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 NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
<b>DPS. 01</b> Gestionar el talento humano	<b>DPS. 01.01</b> Organizar y distribuir el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ CAPP y PAP actualizado</li> <li>➢ Clasificador de Cargos aprobado</li> <li>➢ Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado</li> <li>➢ Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado</li> </ul>	Sopporte	Oficina de Administración
	<b>DPS. 01.02</b> Gestionar el empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bases del Proceso de concursos de selección.</li> <li>➢ Contratos y resoluciones</li> <li>➢ Plazos y registro de inducción</li> <li>➢ Legajos de servidores civiles actualizados</li> </ul>	Sopporte	Oficina de Administración
	<b>DPS. 01.03</b> Gestionar el rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Plan de mejora de acuerdo a los resultados</li> <li>➢ Registro de calificaciones</li> <li>➢ Matriz de monitoreo</li> <li>➢ Reportes de resultados de evaluación</li> </ul>	Sopporte	Oficina de Administración
	<b>DPS. 01.04</b> Gestionar la compensación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Reporte de planilla mensual de pagos del personal activo y pensionista</li> <li>➢ Resoluciones de beneficios</li> <li>➢ Boletas de pago</li> <li>➢ Liquidación de beneficios sociales</li> </ul>	Sopporte	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 SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

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



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

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

<b>DPS. 04</b> <b>Gestionar los asuntos legales</b>	<b>DPS.04.02</b> Efectuar la defensa jurídica en los procesos judiciales y defensa de los gobiernos del sector Educación de propiedad del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratación de demanda (o proyecto)</li> <li>➤ Excepciones y defensas previas</li> <li>➤ Medidas cautelares</li> <li>➤ Informes a Procuraduría</li> <li>➤ 2do. Informe de responsabilidad administrativa</li> <li>➤ Notificaciones</li> <li>➤ Expediente</li> <li>➤ Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa</li> </ul>	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 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 ESTRÁTÉGICOS DE LA UGEL (UPE)**

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



**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	> Plan de mejora en razón a los nudos críticos. > Plan estratégico Regional PER	Estratégico	Dirección Regional
<b>DPE. 02</b> <b>Gestionar el Desarrollo Institucional</b>	<b>DPE.02.01</b> <b>Gestionar la calidad y mejora continua.</b>	> 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
	<b>DPE.02.02</b> <b>Formular documentos de gestión institucional.</b>	> Documentos de gestión institucional actualizados, > MOP aprobado > TUPA Aprobada > Manual de procesos y procedimientos aprobados	Estratégico	Dirección Regional
<b>DPE. 03</b> <b>Gestionar el Sistema de Control</b>	<b>DPE. 03.01</b> <b>Gestionar e implementar el sistema de control interno.</b>	> 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"**

<b>Interno</b>	<b>DPE. 03.02</b> Gestionar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Matriz de evaluación de riesgos.</li> <li>➢ Plan de acción anual - de medidas de control</li> </ul>	Estratégico	Dirección Regional
	<b>DPE. 04 .01</b> Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Informe de planes detraídos ejecutados.</li> <li>➢ Acuerdos de los espacios de participación firmados.</li> <li>➢ Coeversiones y acuerdos aprobados.</li> </ul>	Estratégico	Dirección Regional
<b>DPE. 04 Gestionar las Relaciones interinstitucionales y las comunicaciones</b>	<b>DPE. 04 .02</b> Gestionar las comunicaciones y la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias</li> <li>➢ Notas de prensa, entrevistas</li> <li>➢ Página web institucional y redes sociales actualizados</li> <li>➢ Plan de comunicación ejecutado</li> <li>➢ Portal de transparencia estándar actualizado</li> <li>➢ Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional</li> </ul>	Estratégico	Dirección Regional

**PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES DE LA UGEL (UPO)**

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
<b>UPO. 01 Implementar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo</b>	<b>UPO.01.01</b> Formular lineamientos para la implementación de un currículo contextualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Local implementado.</li> <li>• Planes y programas de mediano plazo en educación implementados</li> <li>• Plan de mejora de aprendizajes implementados.</li> <li>• POI implementado.</li> <li>• Modelos educativos implementados</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica Unidad de Gestión Pedagógica Unidad de Gestión Pedagógica Unidad de Gestión Pedagógica 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**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de capacitación comunitaria implementados.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
<b>UPO.01.02</b> Promover la participación de la familia y comunidad en el desarrollo de los aprendizajes		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías para la sensibilización a las familias y comunidad.</li> <li>• Conformación de agentes educativos comunitarios.</li> <li>• Incorporación de Yachaq en las instituciones educativas.</li> <li>• Implementación de programas de campañas comunitarias.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
<b>UPO.02.01</b> Formular un sistema de información sobre el uso de recursos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del SIAGIE.</li> <li>• Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
<b>UPO.02.02</b> Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la región.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de planes de mejora para la elaboración de materiales educativos.</li> <li>• Conformación del equipo local de elaboración de materiales.</li> <li>• Asistencia técnica de fortalecimiento de capacidades.</li> <li>• Guías, Orientaciones y Manuales de uso de materiales educativos.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
<b>UPO.02.03</b> Coordinar, gestionar y verificar la distribución de recursos educativos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y recursos educativos entregados a IEE y CETPRO.</li> <li>• Fecosas firmadas.</li> <li>• Informe de distribución y local.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asistencias técnicas</li> <li>• Sistematización de las visitas de monitoreo y supervisión realizadas.</li> </ul>	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"**

<b>UPO. 03</b> <b>Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y Especialistas</b>	<b>UPO.03.01</b> <b>Realizar el fortalecimiento de capacidades de las necesidades formativas diagnosticadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de refuerzo escolar.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de avance de metas del PEIR, PIL.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización de instrumentos de gestión del buen desempeño de directivos y docentes con competencias pedagógicas y de gestión.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de monitoreo de IEE y CETPRO de acciones de acompañamiento pedagógico realizadas.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejora presentado por los directivos de cada IEE.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	<b>UPO.03.02</b> <b>Gestionar el sistema de formación docente sostenible.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de capacitación [inacción, aprendizaje, aplicación e impacto]</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de programas de fortalecimiento desarrollados</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades [o con acción formativa]</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RE.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente técnico de propuesta de creación de RE.</li> </ul>	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"**

<b>UPO.03.03</b> Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones para la fusión, división y cierre de las RE.</li> <li>• Registro en el REGES.</li> <li>• Sistematización de buenas prácticas en monitoreo, seguimiento y acompañamiento.</li> <li>• Guía de instrumentos validados de monitoreo.</li> <li>• Conformación de un equipo de investigación y sistematización de resultados de monitoreo.</li> <li>• Implementación de un Sistema de Monitoreo de UGEI.</li> <li>• Guía de instrumentos de gestión del buen desempeño de coordinadores pedagógicos y administrativos de las RER.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
<b>UPO.03.04</b> Brindar condiciones para la formación de Comunidades profesionales de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencias sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.</li> <li>• Conformación de equipo de líderes pedagógicos para acciones de réplica de buenas prácticas (IIEE/CETPRO).</li> <li>• Reconocimiento resolutivo a docentes (IIEE/CETPRO) por la implementación de acciones de prácticas pedagógicas.</li> <li>• Comunidades profesionales de aprendizaje reconocidas resolutivamente.</li> <li>• Guía de planificación, implementación y evaluación de instrumentos de gestión.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.



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

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



<b>UPO. 04</b> Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo.	<b>UPO.04.01</b> Brindar información en relación a los indicadores de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de plazas cubiertas.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ejecución de mantenimiento.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica AGI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de materiales educativos entregados.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de compromisos de gestión escolar</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de OJD</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de IIIE con instrumento de gestión escolar actualizados</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• IIIE y CETPRO evaluados administrativo e institucionalmente</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IIIE y CETPRO</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IIIE y CETPRO</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de buena gestión de BEE y CETPRO.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
	<b>UPO.04.02</b> Gestionar las condiciones para un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de monitoreo y AT pedagógica</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sobre resultados de aprendizaje según metas finales de evaluación a nivel local.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos.</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de monitores SIMON.</li> </ul>	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"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica</li> </ul>	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica.
<b>UPO.04.03</b> Supervisar las acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual de gestión de resultados (con conclusiones y recomendaciones de mejora)</li> </ul>	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
<b>DPS. 01</b> Gestionar el talento humano	<b>DPS. 01.01</b> Organizar y distribuir el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ CAPP y PAP actualizado</li> <li>➢ Clasificador de Cargas aprobado</li> <li>➢ Manual de perfiles de Puestos-MPP aprobado</li> <li>➢ Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado</li> </ul>	Sopporte	Oficina de Administración
	<b>DPS. 01.02</b> Gestionar el empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bases del Proceso de concursos de selección.</li> <li>➢ Contratos y resoluciones</li> <li>➢ Planes y registro de inducción</li> <li>➢ Legajos de servidores civiles actualizados</li> </ul>	Sopporte	Oficina de Administración
	<b>DPS. 01.03</b> Gestionar el rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Plan de mejora de acuerdo a los resultados</li> <li>➢ Registro de calificaciones</li> <li>➢ Matriz de monitoreo</li> <li>➢ Reportes de resultados de evaluación</li> </ul>	Sopporte	Oficina de Administración





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



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

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

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

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

<b>DPS. 04</b> <b>Gestionar los asuntos legales</b>	<b>DPS.04.02</b>  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"> <li>&gt; Dictamen legal</li> <li>&gt; Contestación de demanda (o proyecto)</li> <li>&gt; Excepciones y defensas previas</li> <li>&gt; Medidas cautelares</li> <li>&gt; Informes a Procuraduría</li> <li>&gt; 2do. Informe de responsabilidad administrativa</li> <li>&gt; Notificaciones</li> <li>&gt; Expediente</li> <li>&gt; Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa</li> </ul>	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"



**Anexo 06**  
**LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA**  
**DRE**





"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURIMAC 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



## Anexo 07 LISTADO DE IIES





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

78

### LISTA DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIORPEDAGÓGICA 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 "Cooyllurquij" 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 SUPERIORTECNOLÓGICA PÚBLICO

N°	Código Modular	Nombre de la Institución Educativa
1	1328988	IESTP Haquira - Cotabambas
2	0753962	IESTP "Abancay" - Abancay
3		IESTP "Vilcabamba" - Grau
4	0815217	IESTP "Curahuasi" - Abancay
5	1328970	IESTP "Chalhuahuacho"-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 "Chaihuanca" - Aymaraes





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



"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURIMAC 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					
		Órgano: DPE.01	Versión 1.022	01			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO							
<b>Nombre</b>		Gestionar la Planificación Educativa Regional					
<b>Código:</b>		DPE.01					
<b>Tipo de proceso:</b>		ESTRÁTÉGICO					
<b>Objetivo:</b>		Implementar políticas regionales articuladas a las políticas nacionales que respondan a las demandas y necesidades regionales en mejora de los logros de aprendizaje.					
<b>Dominio del proceso:</b>		Dirección Regional de Educación Apurímac DREA					
<b>Controles:</b>		Monitoreo de los procesos y actividades realizados, validación de evidencias (ratas de trabajo, videos, anexos, planes de trabajo), sistematización de los diversos					
DETALLES DEL PROCESO							
Proveedores	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel I	Productos	Usuario interno e externo			
MINEDU, GORE, DREA, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 28044;	CNEB, PER AL, 2006, PDRC APURIMAC (2007-2021), Plan de desarrollo Concertado, PLAN ESTRÁTÉGICO DGP AL 2025, REVISIONES DE BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES Y REGIONALES, PEI DE LAS IEE, PER 2008, UNEA DE BASE DREA,	DPE.EL.01 Actualizar el PER en relación al PEN, PDRC, PEI, Instrumento de gestión estratégica participativa que recoge las demandas regionales para dirigir los procesos de gestión de las IEE, e instituciones educativas con la finalidad de mejorar los logros de aprendizaje.	Proyecto Educativo Regional aprobado	MINEDU, GORE, UGEL, IEE, COFARE, Comunidad Educativa: docentes y estudiantes de la Región Apurímac			
MINEDU, GORE, DREA, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 28044	CNEB, PER, Plan de desarrollo Concertado, Plan Estratégico Regional DGP al 2025	DPE.01.02 Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas	Informe de balance de las políticas implementadas, Plan de mejoras en función a los resultados, Plan estratégico Regional PER	MINEDU, GORE, UGEL, IEE, COFARE, Comunidad Educativa: docentes y estudiantes de la Región Apurímac			
RECURSOS							
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura					
Especialistas en convivencia, Especialistas en TOE, Especialistas en PREVAED, Psicólogos.	Equipo de cómputo, fotocopiadora, scanner, impresora,	Ambientes adecuados e implementados, agua, electricidad, telefonía, internet					
INDICADORES							
		Fórmula					
01	% de avance de formulación del PER	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							
Directiva de Ejecución Presupuestal Ley 28413 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto de Urgencia N° 034-2020 Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020 G.L.N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público Resoluciones y Directivas de Ejecución Presupuestal. Ley N° 25944 LRM. LEY N° 27658, Ley Marco De Modernización De La Gestión Del Estado. LEY N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CPLAN). Ley General de educación N° 28044 Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PER al 2036"							
Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA						
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización DGAM						
Aprobador 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				
<b>Nombre:</b>		<b>Gestionar el Desarrollo Institucional</b>		
<b>Código:</b>		DPE.02		
<b>Tipo de proceso:</b>		Estratégico		
<b>Objetivo:</b>		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.		
<b>Dueño del proceso:</b>		Dirección Regional de Educación de Apurímac DREA		
<b>Controles:</b>		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 - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
MINEDU, DGPP, 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	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, SER 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	Documentos de gestión institucional actualizados. MOP aprobado TUPA 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, fotocopiadora, 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
	% de procedimientos actualizados	Número de procedimientos actualizados / Total procedimientos identificados x 100
02	% 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° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	
Decreto 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 27658 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° 03-2020-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° 03-2020-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
Aprobador 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 SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

		FICHA DE PROCESO		
		Código:	DPE.03	Versión   2022
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	Evaluación 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	Usuario interno o externo
CGR, OCI, GORE, DRE	1) Evaluación anual de la implementación del SCI, según directiva SCI. 2) PEI GORE 3) FOI DRE	PE.03.03 Gestionar e Implementar el sistema 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, Docentes.
PCM, SGF, MINEDU, GORE, DRE	1) Informe de desempeño institucional 2) PEI 3) Estados financieros y presupuestarios	PE.03.03 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	Número de planes de acción anual de medidas de recomendación aprobados
	Observaciones detectadas por UU, OGI/ por Tigo.	Número de observaciones detectadas por UU, OGI/ por Tigo.
02	Plan de acción anual de medidas de control	Número de planes de acción anual de medidas de control aprobados
	Número de riesgos identificados.	Número de riesgos remediatos/Número de riesgos identificados x 100.
03	Grado de madurez del SCI	Medida del Grado de madurez del SCI
	% 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 28718 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.	
Normas de Control Interno (E.C. N° 320-2006-CI)	
RC- N° 146-2018-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"**

		<b>FICHA DE PROCESO</b>	
		Código:	DPE.04
		Versión: 2022	
<b>DATOS BÁSICOS DEL PROCESO</b>			
<b>Nombre</b>	Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones	<b>Procesos de Nivel I</b>	
<b>Código</b>	DPE.04		
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico		
<b>Objetivo</b>	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.		
<b>Duerlo del proceso</b>	Dirección Regional de Educación DREA		
<b>Centrales</b>	Dot Encuestas al año, Seguimiento a Convenios establecidos (trimestral)		

<b>DETALLES DEL PROCESO</b>				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel I	Productos	Usuario interno o externo
Minedu, DRE Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas	1) FOI DRE 2) Solicituds, peticiones de la sociedad civil 3) Lineamientos de política de participación ciudadana 4) Modelo de gestión educativa regional	PE.D4.01 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, USEL, GORE, MINEDU y grupos de interés, Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas
DRE Ciudadanía	1) FOI 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 laImagen 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 estandarizado 6) Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional	DRE y grupo de interés, ciudadanía, medios de comunicación

<b>RECURSOS</b>	
Humanos	Infraestructura
Relacionistas Públicos; Especialistas en RRPP; Comunicadores Sociales.. Habilidades	Computadoras personales, Impresora, fotocopiadora, cámara, filmadoras, AutoBe Illustrator, Photo Shop.

<b>INDICADOR</b>	
Nombre	Fórmula
01 % de avance de los acuerdos cumplidos de acuerdo a lo planeado	Número de acuerdos cumplidos / Total de acuerdos planeados 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 IEDO determinará mecanismo medidivo)
Cantidad de campañas de comunicación ejecutadas	Número de campañas de comunicación ejecutadas

Sujeto a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 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 Apurímac DREA
Aprobador 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 SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

		FICHA DE PROCESO		
Código:	DPO.01	Versión:	2022	01
<b>DATOS BÁSICOS DEL PROCESO</b>				
Nomina	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			
Duración del proceso	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA			
Controles	Monitoreo trimestral, verificación de indicadores de proceso.			

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
MINEDU GORE Ley General de Educación Ley de la Carrera Pública Nacional Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales	CNEB, PEN, PER	DPO.01.01 Elaboración del Currículo Regional  Define el perfil del educando para una educación pertinente y de calidad.	Curriculum Regional intercultural productivo aprobado	Especialistas DGP-AGP 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 Acuerdos estratégicos	DS N° 400-2020 MINEDU RM N° 173-2020-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'spa Pedagógico"	Especialistas DGP-AGP 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	CNEB	DPO.01.03 Promover la innovación e investigación Incorporación sistemática y planificada estratégicas transformadora orientada a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Texto virtual e impreso de los proyectos de innovación y buenas prácticas.	Especialistas DGP-AGP 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 comunidades RM de convivencia y Tutoría" RM "gestión de riesgos" DS 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 compromiso 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-AGP Directivos Docentes Estudiantes Padres de familia Comunidad Educativa

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	
Especialistas en convivencia, Especialistas en TDE, Especialistas en FREVAED, Psicólogos,	Equipos multimedia, lap top, cañón multimedia, impresoras, fotocopiadoras, anilladoras, gabinetes inteligentes, plataformas virtuales, recursos interactivos.	Ambientes adecuados e implementados, agua, electricidad, telefonía.

INDICADOR		
Nombre		Fórmula
O1	Porcentaje de avance de la primera versión del currículo regional.	% avance de versión preliminar del currículo intercultural alcanzado / % de currículo total proyectado x 100
O2	Cantidad de recursos y materiales educativos disponibles para uso	Cantidad de recursos y materiales educativos disponibles para uso / cantidad de recursos y materiales educativos de uso requeridos x 100.
O3	Cantidad de proyectos de innovación y buenas prácticas	Cantidad de proyectos de innovación y buenas prácticas alcanzados / cantidad de proyectos
O4	Cantidad de planes e informes de ejecución educación comunitaria, soporte socioemocional y de gestión de riesgos	Cantidad de planes e informes implementados / Nro. de planes en educación comunitaria, soporte socioemocional y de gestión de riesgos proyectados x 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) rol fundamental GORE.		
Ley N° 27972		

Elaborado y validado por: Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA.  
 Revisado por: Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIIM.  
 Aprobador por: Director (a) de la DIREC.





**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: 2022
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO			
Nombre	Gestionar la distribución 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 DGPEBA		
Controles	Ficha de inspección, Ficha de evaluación, Ficha de monitoreo.		

DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU Resolución Ministerial N° 543-2013-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 DGPEBA, Docentes Estudiantes de los diferentes niveles y modalidades.
Memo de buen desempeño docente.	Guías de uso de materiales educativos.	DPO.02.02 Contextualizar las 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 capacidades Cuadernos de trabajo desarrollados Plan e informe de las jornadas de capacitación.	Docentes Estudiantes
Resolución Ministerial N° 367-2021-MINEDU Resolución Ministerial N° 543-2013-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 nuevos criterios.	Reporte del módulo complementario SIGA  Informe del monitoreo de la distribución y uso de materiales y recursos educativos.  Reporte del SIGE	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, CHICE, MAD, SIGAE, NEXUS, AIRSHIP, SIGA, SIAF, 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 IEE, EES.	Necesidad total de materiales educativos para IEE y CETPRO para el año escolar / Total de IEE y CETPRO x 100
02	Planificar y gestionar las necesidades de personal en las IEE.	Número de IEE y CETPRO con dotación de personal docente, directivo completo al inicio del año escolar / Total de IEE y CETPRO x 100
03	IEE, EES atendidas con sus requerimientos al 100%.	Número de IEE y CETPRO con dotación de materiales educativos al inicio del año escolar / Total de IEE y CETPRO x 100

Normativa:	
Ley General de Educación N° 28044	
Ley de Procedimiento Administrativo General N° 22644	
Ley de Servicio Civil N° 30057, R.M 014-2020-MINEDU	
WFM N° 220-2019-MINEDU	

Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEBA
Revisado por:	Dirección de Gestión Institucional y Modernización DGI
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.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.			
Dirección del proceso:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEDB			
Controlador:	Monitoreo y acompañamiento a docentes, directivos y especialistas.			

DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Procesos de Nivel 3	Productos	Último resultado
MINDOU GORE DRE RVM 013-2022-MINEDU Lineamientos del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de IEE	01. Resoluciones del personal docente contratado para UGEL, IES y ICI registrados en NEXUS, SUP, ARHSP 02. Informe de Gestión Anual 2020 03. Informe de monitoreo, supervisión. 04. PDA de AGP 05. Planes de acción (monitoreo y AT, capacitación, intervenciones pedagógicas, atención Ira. infantil, logros de aprendizaje y articulación intersectorial) 06. Convenio de fortalecimiento pedagógico con organizaciones públicas, privadas, sectoriales y de base 07. PDI-DRE 08. Currículum nacional / regional 09. Resultado de evaluación de desempeño Directores/Gobernante anterior 10. Diagnóstico del nivel pedagógico docente anterior	DPO.03.01. Gestionar la actualización de las necesidades formativas.	Diagnóstico de necesidades formativas de directivos, docentes y especialistas.	Directivos Docentes Especialistas Resultados
MINEDU DRE	RVM 013-2022-MINEDU, Lineamientos del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de IEE.	DPO.03.02. Gestionar las capacidades sostenibles de formación directivo, docente y especialista.	Plan integral de formación directivo, docente y del especialista.	Directivos Docentes Especialistas Estudiantes
MINEDU DRE Marco del buen desempeño docente	01. Plan de monitoreo del desempeño docente, directivo y especialista. 02. Informe de Evaluación del personal 03. Diagnóstico de necesidades de capacitación 04. Informe regional de metas y brechas de atención en IEE. 05. Plan regional - LOCALIZA fortalecimiento de capacidades	DPO.03.03. Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación continua con alcances intersectoriales con la finalidad de mejorar el desempeño directivo, docente y especialista.	Planes de mejoramiento Sistematización de resultados de monitoreo	Directivos Docentes Especialistas Estudiantes
MINEDU DRE Marco del buen desempeño docente	01. Plan de monitoreo del desempeño docente, directivo y especialista. 02. Informe de Evaluación del personal 03. Diagnóstico de necesidades de capacitación 04. Informe regional de metas y brechas de atención en IEE. 05. Plan regional - LOCALIZA fortalecimiento de capacidades	DPO.03.05. Monitorear el desarrollo de los docentes, directivos y especialistas que participan en 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.	Planes de mejoramiento	Directivos Docentes Especialistas Estudiantes

RECURSOS		Infraestructura
Humanos	Laptops o PC, impresoras, equipos multimedia, teléfono fijo, smartphone.	Oficinas amplias e iluminadas, almacén amplio y seguro, ambientes para capacitación, energía eléctrica, agua, internet.

INDICADOR		
	Número	Nivel
II.	% de directores, docentes y auxiliares de educación que participan en los cursos de fortalecimiento.	% = a 100% 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.
III.	% de directores, docentes y auxiliares de educación que participan en los programas de formación docente sostenible.	% donde: N° total de directores, docentes y auxiliares que participan en los programas de formación docente sostenible x 100.
IV.	% de directores, docentes, especialistas, auxiliares de educación que participan del monitoreo y evaluación del desempeño docente.	% = a 100% 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 29344, Ley de Reforma Magisterial.	
Ley 28512; Ley de ESP y Carrera Pública de los docentes.	
Ley N° 37815, Ley de Ética de la Función Pública.	
Ley 28328, Ley Móvil en materia educativa y otras leyes y disposiciones.	
RVM N° 230-2019-MINEDU, DS 017-2019-MINEDU, RVM N° 255-2019-MINEDU, RVM N° 027-2020-MINEDU.	
RVM N° 273-2020-MINEDU, Orientaciones para el año escolar 2023.	
RVM N° 186-2021 - "Orientaciones para la implementación del Ciclo de Formación Interna en instituciones educativas públicas del nivel secundaria de la Educación Básica Regular".	

Elaborado y validado por:	Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica DGPEDB
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización DGM
Aprobado por:	Dirección (s) 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:	OPO.04	Versión: 2022
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo			
Código:	OPO.04			
Tipo de proceso:	Operativo			
Objetivo:	Recoger información sobre la calidad del servicio educativo a través de los procesos de supervisión, evaluación y reporte para la toma de decisiones.			
Marco del proceso:	Directiva de Gestión Pedagógica de Evaluación (DGP-E) DOPESA			
Controles:	Proceso de supervisión, evaluación y reporte			

DETALLES DEL PROCESO				
Previendores	Elementos de entrada:	Procesos de Nivel I	Producción	Vínculo Interno o Externo:
RDM N° 033 RM 176-2022-Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGD. RM N° 275-2020 RM N° 234-2021 Incorporación de metodologías en las IED.	Fichas de Monitoreo SIMON	OPO.04.03 Establecer indicadores de calidad contextualizados  Procesos que nos permiten evaluar el comportamiento de las variables que permitirán evaluar el nivel de logro para la toma de decisiones.	Instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados.	MINEDU, SRE, MEF, GORE, y grupo de trabajo, Organizaciones de la sociedad civil, resultados y análisis.
RDM N° 034 RM 176-2022-Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGD. RM N° 275-2020 RM N° 234-2021 Incorporación de metodologías en las IED.	SIMON Percepción SIMAGE SIGA SARES IDENTICOLE	OPO.04.03 Gestorar recibo de información en relación a las indicaciones de calidad.  Recursos tecnológicos y digitales para el recibo de información en función a criterios determinados con el propósito de sistematizar en tiempo real.	Sistema de recibo y procesamiento de la información.	Decanes, Directores, Especialistas UGD/DRM, Director DGP-E/ADP y jefes ADP, Padres de familia y Estudiantes.
RM N° 033 RM 176-2022-Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGD. RM N° 275-2020 RM N° 234-2021 Incorporación de metodologías en las IED.	SIMON Percepción SIMAGE SIGA SARES IDENTICOLE	OPO.04.03 Implementar un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación.  Acciones que nos permiten recoger información sobre la gestión pedagógica con la finalidad de identificar nodos críticos.	Informe de monitoreo, supervisión, evaluación y reporte.	Decanes, Directores, Especialistas UGD/DRM, Director DGP-E/ADP y jefes ADP, Padres de familia y Estudiantes.
RM N° 033 RM 176-2022-Orientaciones para la organización y funcionamiento de las DRE/UGD. RM N° 275-2020	Plan Estratégico DGP-E 2023 PER SIMON SIGE	OPO.04.03 Implementación de sistemas de mejora.  Proyecto que engloba acciones de mejora en base al análisis de los nodos críticos para restarle mejores adecuaciones con la finalidad de mejorar la calidad educativa.	Informe de evaluación de resultados.	Decanes, Directores, Especialistas UGD/DRM, Director DGP-E/ADP y jefes ADP, Padres de familia y Estudiantes.

REQUISITOS		
Básicos	Técnicos	Infraestructura
Especialistas de educación, Supervisoras de Planeificación y TICs, Especialistas en matrículas educativas.	Laptop o PC, Impresora, scanner, equipo multimedia, Plataforma para el reporte de gestión social.	Oficina adecuada, energía eléctrica, agua, internet, teléfono.

INDICADORES	
Número	Fórmula
01.	% de directores, docentes, especialistas y auxiliares de educación que reciben información virtual sobre 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.
03.	% 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 sus aprendizajes.

Normativa	
Decreto 28044, Ley General de Educación.	
Decreto 29944, Ley de Reforma Magisterial.	
Decreto 30012, Ley de ICP y Carrera Pública de sus docentes.	
Decreto 278013, Ley en Defensa de la Función Pública.	
Decreto 00328, Ley de Matrículas en Instituciones de Educación Superior y dicta otras disposiciones.	
Decreto 669-2018, "Inspectoría Educativa en SIGE-E".	
Decreto 025-2018-MINEDU "Revaluación de los aprendizajes".	
Decreto N° 320-2019-MINEDU, OI 917-2019-MINEDU - Decreto N° 295-2019-MINEDU - RVM N° 821-2020-MINEDU.	
Decreto N° 275-2020-MINEDU, Orientaciones para el año escolar 2021.	
Decreto N° 189-2021 - "Disposiciones para la implementación del Ciclo de Formación Interna en Instituciones Educativas públicas del nivel inicial/inicial 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 DGM
Aprobador por:	Director Jefe 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 BASICOS 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 curriculares actualizados 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 PII 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, scanner, catálogos multimedia	Ambientes adecuados, agua, electricidad, telefonía, internet,

INDICADOR		
Nombre	Fórmula	Narrativa
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 laboral	% 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	
DIN N° 016-2023-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
Aprobador por:	Director General 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:	DPS-01	Versión:	
		DATOS BÁSICOS DEL PROCESO			
<b>Nombre:</b>		Gestión de los servicios de abastecimientos			
<b>Código:</b>		DPS-01			
<b>Tipo de proceso:</b>		SOporte			
<b>Objetivo:</b>		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 integral, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.			
<b>Sericio del proceso:</b>		Oficina de Administración			
<b>Controles:</b>		Verificación según directiva aprobada por la Institución o Decreto Reglamentario para adquisiciones < L.R.LT>, Verificación por parte del OSCL, según Ley de Contrataciones N° 28225.			
DETALLES DEL PROCESO					
Procedimientos	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Unidad interna o externa	
MINEDU GRAP DRE (Planeamiento) DRE, Proveedor adjudicado	a) Requerimiento de las unidades orgánicas regionales b) Cuadro de Necesidades regional c) Presupuesto Inicial de Apertura a sus modificaciones 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/DREI realizan durante todo el año fiscal, así como ejecutar la adquisición e implementación de los bienes y servicios que serán solicitados.	a) Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado b) Solicitud de Certificación Presupuestaria c) Órdenes de Compra / Servicio d) Contrato de adquisición	Gobierno Regional de Apurímac Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores, DRE, HS, EES	
	e) Orden de compra / guía de remisión Regional f) Bien adquirido	DPS-02.02 Administrar los bienes:  Comprobar 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 establecidas en los documentos de orden de compra, transferencia y/o devoluciones) inventariado, registro, custodia y control de stock, así como la distribución: asignación y tránsito.	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, HS, EES	
	g) Orden de Compra h) PECOSA, MSA i) Anexos/datos registrados del inmueble j) Documentos de propiedad del inmueble (Título de propiedad) k) Actas de recepción (donaciones, transferencias) l) Informe levantamiento de información de predios de las HS y EES m) Poliza de aseguramiento	DPS-03.03 Gestionar el patrimonio institucional Registrar y verificar cantidades y la conservación real de los bienes patrimoniales. Emitir las regulaciones y normas decisiones del director final de los bienes.	a) Inventario de bienes patrimoniales b) Bienes registrados confirmados c) Bienes asegurados d) Resolución de alta / baja e) Acta de entrega de bienes f) Ficha de mareas de bienes inmuebles	Gobierno Regional de Apurímac Dirección Regional de Educación (DRE), Directorio General de Presupuesto, Proveedores, DRE, HS, EES	
DRE VSEL REIE/CETPRO HS, EES Comisión de seguimiento	n) Requerimiento de Mantenimiento de Infraestructura o) Plan de Mantenimiento de equipos p) Requerimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular q) Formato de parte diaria de personal de limpieza y vigilancia r) Satisfactorio para el uso de Vehículo s) Ordinarios de servicio t) Contrato de adquisición del servicio	DPS-04.04 Administrar servicios generales Proporcionar oportunas y eficientes servicios, los servicios que requieren la institución correspondiente, limpieza, vigilancia, infraestructura y flota vehicular, así como el mantenimiento de los bienes para que estén en condiciones óptimas de operación.	u) Infraestructura con mantenimiento con conformidad v) Equipo con mantenimiento preventivo y operativo w) Flota vehicular operativa x) Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia y) Uso del vehículo z) Informe de conformidad del servicio	Gobierno Regional de Apurímac Educación Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, Proveedores, DRE, HS, EES	
RECURSOS					
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura	
Personal especializado en gestión Logística Certificado.		Equipo de cómputo, impresora, aplicativos DIAF, SRA, MTC, SEAC, M&D, Plataforma SIRUAT		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, energía eléctrica, internet, agua, telefonía, aire acondicionado.	
INDICADORES					
Normativa		Párametro			
II. % de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna	Número de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna / Total de adquisiciones x 100				
III. % de bienes registrados/bienes inventariados en forma oportuna	Número de bienes registrados, inventariados en forma oportuna / Total de bienes x 100				
IV. % de bienes distribuidos a las áreas usuarias oportunamente	Número de bienes distribuidos a las áreas usuarias oportunamente / Total de bienes distribuidos x 100				
V. % de bienes inventariados (total fijado por su estado de conservación)	Número de bienes inventariados (clasificados por su estado de conservación) / Total de bienes x 100				
VI. % requerimientos de servicios atendidos oportunamente	Número requerimientos de servicios atendidos oportunamente / Total de requerimientos de servicios x 100				
Normativa					
Ley de Contrataciones del Estado N° 28225 DL 1439 Del Sistema Nacional de Alquileres/leasing (SNAE) DU N°034-2020, que aprueba el presupuesto para el año fiscal 2020. DS N°057-2008, que aprueba el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29153. Resolución Ejecutiva Regional: Uso y Control de Vehículos					
Emitido por:					
Validado por:	Oficina de Administración				
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización OGIM				
Aprobador por:	Director Jefe 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:	EPS-03	Versión: 2022
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nomina	Entregar las versiones finales.			
Código	DRP-03			
Tipo de proceso	SOPORTE			
Objetivo	Controlar, 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 o rendición de cuentas.			
Objeto del proceso	Oficina de Administración			
Contenidos	Balances de ejecución de gastos, Estados financieros, Rendición de caja chica.			
DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usarios internos e externos
MET GORE DRE UE	<p>a) PIA/PIAP/PII aprobado (Gobierno Regional)</p> <p>b) Programa de compromisos anuales –PCA</p> <p>c) Cuadro de necesidades</p> <p>d) Plan Anual de Contrataciones - PAC</p> <p>e) Solicitud de certificación presupuestal (Plantilla, DGC, DGE)</p>	EPS-03-01 Evaluación, monitoreo y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal	<p>a) Certificación de crédito presupuestal</p> <p>b) Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado</p> <p>c) Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto</p> <p>d) Consultación, cierre presupuestal e indicadores</p>	MET, GORE, UJED, DREA, Planificación, Presupuesto OGAM
GORE DRE UE	<p>a) PIA/PIAP/PII aprobado (Gobierno Regional)</p> <p>b) Programa de compromisos anuales –PCA</p> <p>c) TUPA DRE</p> <p>d) DGC, DGE y planillas de viáticos</p> <p>e) Reportes de pagos en general (Plantilla)</p> <p>f) Inventarios de almacén, de activos fijos, personales</p> <p>g) Reportes presupuestales</p> <p>h) Encargos y rendiciones de caja chica</p> <p>i) Recibos de ingresos/egresos</p> <p>j) Cuadro de depreciación activos, inventarios.</p>	EPS-03-02 Realizar la gestión contable	<p>a) Iniciativa de situación financiera</p> <p>b) Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo</p> <p>c) Expedientes Arqueológicos</p>	MET - Contaduría Pública, Dirección, Servidores (DRE), Sociedades de auditoría, (CI).
GORE DRE UE	<p>a) PIA/PIAP/PII aprobado (Gobierno Regional)</p> <p>b) Programa de compromisos anuales –PCA</p> <p>c) Plan Anual de Contrataciones - PAC</p> <p>*** Gestión de ingresos: ***</p> <p>d) Comprobantes de recaudación de la Fuerza de Escalamiento</p> <p>e) Plantilla de Reintegro (TR)</p> <p>f) TUPA DRE</p> <p>*** Gestión de pagos: ***</p> <p>g) Expediente de GVC y OVS</p> <p>h) Planilla de trámites</p> <p>i) Resoluciones de encargos</p> <p>j) Planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, tributos, CAS</p> <p>k) Caja Chica</p> <p>*** Gestión de liquidación: ***</p> <p>l) Utiliza caja, entradas financieras</p>	EPS-03-03 Realizar la gestión de tesorería	<p>a) Recibos de ingresos</p> <p>b) Comprobante de pago de bienes, de servicios,</p> <p>c) Comprobante de pago de viáticos, pasajes, alquiler, remuneraciones</p> <p>d) Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones Sociales, devoluciones</p> <p>e) Boleta, constancias de pago</p> <p>f) Remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de servicios, vía Móvil, etc.)</p> <p>g) Rendición de Caja Chica</p> <p>h) Relación de cuentas por pagar</p> <p>i) Relación de cheques emitidos y registrados</p> <p>j) Rendición de viáticos</p> <p>k) Consideraciones burocráticas, flujo de caja</p>	MET, DGET, Servidores de la Unidad, Proveedores, Banca, SUMAT, APP, OMP, ESSALUD.
RECURSOS				
Nombre	Terminología	Infraestructura		
Personal especializado en temas financieros, contables y Tesorería Pública	Equipos de cómputo, Impresora, Almacén equipamiento, Temperatura, Aplicativos SIAF, SIGA, MNG, operaciones en línea MET, MRE, AIRSHIP, ACOP, SIAF web control, SIAF RAPP	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, energía eléctrica, agua, internet, telefonía		
INDICADORES				
Nombre	Normativa	Párrafos		
I.1. % de avance de la ejecución presupuestal		Número de avance de la ejecución presupuestal / PIMA x 100		
I.2. Estados financieros referibles con apótesis auditadas		Número de estados financieros referibles que apótesis auditadas		
I.3. Análisis entre recursos insumos y Productos		Número de análisis entre recursos-Insumentos y Productos		
I.4. Pagos atendidos oportunamente		Número de pagos atendidos oportunamente		
Normativa				
1. D.L. N° 3440 - Ley 33884 - Ley de Presupuesto para el sector público. Directivas emitidas por el MEF				
2. DL 1488 - 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. Rendición Ejecutiva Regional del uso de vehículos oficiales del GORE				
Alabado por:	Responsables de Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería			
Validado por:	Oficina de Administración			
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Modernización (OGIM)			
Aprobado por:	Dirección Jef. de la DRE			



**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"**

		FICHA DE PROCESO		
		Código:	DPS.04	Versión: 2023
		DATOS BÁSICOS DEL PROCESO		
Nombre:	Bentencionar las asunciones 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.			
Zona de trabajo:	Oficina de Asesoria Jurídica			
Controles:	Inicia de control de productividad reportado mensualmente			
DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Productos	Usuario interno e externo
DRE, UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficinas Internas que solicitan opinión legal respecto a proyectos de resoluciones y convenios</li> <li>b) Oficinas solicitando opinión</li> <li>c) Solicitud/peticion de medidas cautelares</li> </ul>	<p>DPS.04.05 Brindar asesoria jurídica</p> <p>Brindar asesoramiento legal a la DRE de manera oportuna y efectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opiniones e Informes Legales</li> <li>b) Actos Resolutivos en segunda instancia.</li> <li>c) Sentencias en primera y segunda instancia favorables o desfavorables</li> <li>d) Resolución Administrativa.</li> <li>e) Recurso Impugnativo.</li> <li>f) Sanciones legales.</li> </ul>	<p>Dependencias de la DRE</p> <p>Servidores internos de la DRE</p> <p>UGEL</p> <p>Beneficiarios y/o administradores;</p> <p>sistema de conciliación.</p>
DRE, UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimientos de información judicial y/o fiscal</li> <li>b) Demandas judiciales</li> <li>c) Medidas cautelar judicial ó emitida por ejecutor coercitivo (fiscales u otros)</li> <li>d) Desacato, informe del Director UGEL/RE</li> </ul>	<p>DPS.04.02 Efectuar la defensa jurídica en los procesos judiciales y defensa de los prejuicios del sector Educación de propietario del Estado.</p> <p>Efectuar 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 delegada por la Procuraduría del GORE. Realizar acciones de recuperación de prejuicios inmediatos, de defensa de litigios, de hurtos o robos en el terreno, en coordinación con la Procuraduría del GORE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contestación de demanda (o proceso)</li> <li>b) Excepciones y defensas primas</li> <li>c) Medidas cautelares</li> <li>d) Informes a Procuraduría</li> <li>e) Dto. relativo de responsabilidad administrativa</li> <li>f) Coordinaciones / Notificaciones</li> <li>g) Testimonio</li> <li>h) Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa</li> </ul>	<p>Documentos RRH, administrativos de la DRE, Documentos y administrativos de las L.E.S. Procuraduría-GORE</p> <p>Poder Judicial</p>
RECURSOS				
Humanos	Terrenológicos	Infraestructura		
Personal especializado en Derecho	Equipos de cómputo, Fotocopiadoras, scanner, impresora	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, internet, energía eléctrica, agua, telefonía		
INDICADOR				
Máximo				Fórmula
81. Casos atendidos				Número de casos legales y jurídicos atendidos
82. Demandas contestadas o impugnadas en el plazo				Número de demandas contestadas o impugnadas en el plazo
Normativo				
<p>Código Procesal Constitucional - Ley N° 28237</p> <p>Ley del Profesorado - Ley N° 34629</p> <p>Ley del Servicio Civil - Ley N° 88037</p> <p>Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público - DL N° 276</p> <p>DL que regula el régimen especial de CAS - DL N° 1037</p> <p>TUQ de Ley que Regula Proceso Contencioso Administrativo N° 27584 - DS N° 013-2019</p> <p>TUQ de Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 - DS N° 064-2019</p> <p>TUQ de Ley de Productividad y Competitividad Laboral N° 738-DS N° 003-97</p> <p>TUQ de Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225 - DS N° 062-2019</p> <p>Nuevo Código Procesal Penal - DL N° 957</p> <p>TUQ del Código Procesal Civil - RM N° 030-93-FDS.</p>				
<p>Elaborado y validado por: Oficina de Asesoria Jurídica</p> <p>Revisado por: Oficina de Gestión Institucional y Modernización DIREA</p> <p>Revisado y aprobado por: Director (a) de la DRE</p>				





**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					
		DPS.05	Versión: 2022	05			
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO							
Nombre:	Gestión del TIC						
Código:	DPS.05						
Tipo de proceso:	SOPORTE						
Objetivo:	Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución.						
Duración del proceso:	Oficina de Administración						
Caracteres:	Almacenes de procedimientos y funciones del área de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC; Directiva de control de asesores, profesores para la continuidad.						
DETALLES DEL PROCESO							
Procesadores	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel I	Productos	Máximo Interno o externo			
DRE UGEL IES, EES	a) Plan de Mantenimiento TIC b) Inventario de Recursos TIC e especificaciones técnicas. c) Necesidades de TI e Incidentes d) Especificaciones Funcionales para la Seguridad e) Estandarización de Softwares a utilizar f) Catálogo de Proveedores g) Plan de Gobierno Digital (GOD) h) Diagnóstico TIC (UDR) i) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TDR	DPS.05.03 Planificar y administrar los recursos TIC. Diálogos y evaluar los planes y proyectos 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. Apesar las tareas de vigilancia.	i) Diagnóstico TIC ii) Plan Operativo informático PC iii) Plan para la administración de los recursos TIC iv) Inventario de Recursos TIC de Infraestructura, base de datos y software utilizado v) Requisitos de TIC para el aprendizaje vi) Requerimientos de servicios TIC vii) Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC	MINEDU Gobiente Máximo Gobierno-Digital DRE IES, EES Máximo en general			
DRE UGEL IES, EES	a) Requerimientos de usuarios b) Requerimientos Funcionales de los Requerimientos c) Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas d) Estandarización en los desarrollos para lenguajes de softwares e) PETS f) Planes Operativos de Informática (POI.1)	DPS.05.02 Desarrollar sistemas de información institucional. Efectuar nuevos desarrollos y optimización de las aplicaciones utilizadas por los diversos Softwares seleccionados por la Institución.	i) Requerimientos de TIC para el aprendizaje ii) Requerimientos de servicios TIC iii) Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC validados. iv) Elaboración de informes de Operación	DRE UGEL IES, EES			
DRE UGEL IES, EES	a) Requerimientos del usuario b) Plan de Mantenimiento de desarrollo IW c) PETS d) Planes Operativos de Informática (POI.1) e) Planes de Diagnóstico	DPS.05.03 Realizar el soporte e mantenimiento TIC. Realizar el soporte técnico a usuarios, el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y administrar el portal web, internet y transparencia.	i) Usuarios con requerimientos e incidentes atendidos ii) Proyectos TIC con mantenimiento iii) Proyectos y mantenimiento TIC ejecutados	DRE UGEL IES, EES			
RECURSOS							
Herramientas	Tecnologías	Infraestructura					
Personal especializado en gestión de las TICs	Equipos de cómputo, impresora, Aire acondicionado, Temperatura, Routers / MP / DialUp (Manejo de red preventivo / correctivo), Network Inventory / Assets (Inventario TIC), CCleanerAdvanced System Care/Tune Up (Manejo avanzado de PC), Any Desk (Soporte remoto), MacKies / NAV / ISLET etc. (Antivirus), HTML (Lenguaje web), HTTP Apache (Programa servidor web), Acquia (Sistema de gestión de contenidos-CMS), PHP (Lenguaje programación web), MySQL (Base de datos relacional), Google Gmail (Administración de correo institucional), Sistema MAD (Trámite documentario)	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, internet, telefonía, energía eléctrica, agua.					
INDICADORES							
Máximo		Pérdida					
01	Nº de avance de ejecución del plan operativo de información	Número de metas ejecutadas del plan operativo de información 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	Nº de incidentes atendidos en el plazo	Número de incidentes atendidos en el plazo / Total de incidentes x 100					
Normativa							
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que señala las "Normas de Control Interno", que son de aplicación a las entidades del Sector Público.							
D.S.NY05-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017".							
RM-NY045-2017-PCM, que aprueba la RNP-ISO/IEC 13201-2006 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software - 3ª edición - en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.							
Ley N°23158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.							
D.L. N° 204-2013-PCM (PRIMGP - Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, 5-7).							
DL 1413, Ley de Gobierno Digital (2018).							
Resolución 005-2018-PCM/SEGR - Lineamientos para la formulación del plan de gobierno digital.							
Elaborado por:	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						
Fotografiado por:	Oficina de Administración						
Revisado por:	Oficina de Gestión Institucional y Auditoramiento OSRA						
Aprobado por:	Director (el día de la fecha)						



**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"**

LOGO		RIMA DE PROCESO		
		Código: DPS.06	Versión: 2023	01
<b>DATOS BÁSICOS DEL PROCESO</b>				
Nombre:	Gestionar la atención al usuario y administrar el asunto documentario			
Código:	DPS.06			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Objetivo:	Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE y archivar documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.			
Dónde del proceso:	Oficina de Administración			
Controles:	Recepción, verificación, registro, clasificación, almacenamiento y notificación.			
<b>DETALLES DEL PROCESO</b>				
Proveedores:	Elementos de entrada:	Código - Procesos de Nivel 1:	Productos:	Usuario Interno o externo:
Instituciones y/o Pública en general	a) Solicitudes de trámite o PUF [con domicilio real, protocolo y laboral, correo y correo electrónico] b) Comunicaciones externas	PS.06.01 Gestionar el flujo documentario de acuerdo al requerimiento del usuario.  Atender las solicitudes de trámite e 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 (físico o virtual) c) Respuestas a quejas y reclamos d) Reporte de quejas y reclamos e) Resoluciones u oficios de respuesta. f) Notificaciones (al domicilio real, protocolo y laboral, correo y/o correo electrónico)	DRE, UG, OO, USO, Instituciones, públicas y privadas, público en general
MINEDU UGO DRE Instituciones Públicas y Privadas	a) Solictudes de trámite o PUF 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 documentario.  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 internar las resoluciones emitidas por la	a) Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas b) Respuesta a requerimientos internos.	DRE Público en general
<b>RECURSOS</b>				
Humanos:	Terrenos/Edificios:	Infraestructura:		
Personal especializado en trámite documentario:	Equipos de cómputo, impresora, fotocopiadora y scanner; MNG, Drives y otros similares.	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, internet, telefonía, energía eléctrica, agua...		
<b>INDICADOR</b>				
Número:	Fórmula:	Normativa:		
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	Ley N° 23444 de Procedimientos Administrativos Generales		
% 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	Ley N° 27813 del Código de Ética de la Función Pública		
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	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2000)		
% 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	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2000)		
Normativas:				
Ley N° 23444 de Procedimientos Administrativos Generales Ley N° 27813 del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2000)				
Elaborado por: Recargado 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 DRE				





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



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

## 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"**

		FECHA DE PROCESO		
		Código: UPE.01	Versión: 2023	DE
<b>DATOS BÁSICOS DEL PROCESO</b>				
Nombre:	Gestionar la planificación educativa local			
Código:	UPE.01			
Tipo de proceso:	Estratégico			
Objetivo:	Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando metas y desarrollando estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.			
Buena del proceso:	Unidad de Gestión Educativa Local UGET			
Controles:	Cada unidad orgánica a través de los informes mensuales de avance de cumplimiento del Plan Operativo.			
<b>DETALLES DEL PROCESO</b>				
Procedentes:	Elementos de entrada:	Código - Procesos de Nivel 1:	Productos:	Unidad interna e externa:
MINTEDU DRE UGET COPALE CEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PDI</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PESOM (MENDU)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PSLC (Municipalidad)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Otros planes o fuentes.</li> </ul>	<p>UPE.01.01 Actualizar el PEI en relación al PBN, PDIC, PFI, PBR</p> <p>Formulación de la política local sobre la base del proyecto educativo y los lineamientos nacionales y sectoriales; informe establecer y definir el modelo de gestión local con enfoque territorial acorde a los objetivos y estrategias regionales e institucionales para su implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PEI aprobado</li> <li>2. Modelo de gestión local aprobado</li> <li>3. Política educativa local establecida</li> </ul>	UGET, Servidores DRE, DRE, MINTEDU y Gobierno Local
DRE UGET COPALE	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto educativo local implementado.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PDI aprobado</li> </ul>	<p>UPE.01.02 Evadir el desempeño institutivo e institucional</p> <p>Evariar 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe situacional de la gestión local de educación</li> <li>2. Informes de evaluación de metas fijadas y Riesgos.</li> </ul>	UGET, Servidores DRE, DRE, MINTEDU y Riesgos.
<b>RECURSOS</b>				
Herramientas:	Tecnológicas:	Infraestructura:		
Director UGET, especialistas de Planeación y Presupuesto	Computadoras personales, impresora, fotocopiadora, scanner, unidades,	Ambientes administrativos adecuados, energía eléctrica, agua, telefonía, internet.		
<b>INDICADORES</b>				
Número:		Fórmula:		
01	% de avance de realización del PEI	Número de puntos elaborados del PEI / Total de puntos del PEI x 100		
02	% de actividades ejecutadas según lo planificado en el PDI	Monto del presupuesto ejecutado / Total monto planeado ejecutar x 100		
03	% del presupuesto ejecutado según lo planificado	Número de actividades ejecutadas / Total de actividades planificadas en el PDI x 100		
<b>Normativas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01) Directiva de Ejecución Presupuestal</li> <li>02) Ley de Presupuesto Anual</li> <li>03) D.L. N° 2462 – Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>04) Resoluciones y Directivas de Ejecución Presupuestal</li> <li>05) Ley N° 29944 LPM</li> <li>06) LEY N° 27628, Ley Marco De Modernización De La Gestión Del Estado.</li> <li>07) LEY N° 28022 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).</li> <li>08) Ley General de Institución N° 26044</li> <li>09) Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional -PEN al 2030: El Reto de la Ciudadanía Plena".</li> <li>10) La DRE, ademas el proyecto educativo nacional al contexto regional, el cual se denomina Proyecto Educativo Regional (art. 135 del D.S N°011-2012-ED)</li> <li>11) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>12) Directiva 031-2018-EP, Programación multianual.</li> </ul>				
Elaborado y validado por:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Revisado por:	Unidad de Gestión Institucional UGET			
Aprobador por:	Director UGET 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"**

INFORMACIÓN GENERAL		FICHA DE PROCESO		
Nombre:	Gestionar el desarrollo institucional y la Modernización			
Código:	LPE.00	Versión: 0002	00	
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre:	Gestionar el desarrollo institucional y la Modernización			
Código:	LPE.00	Versión: 0002	00	
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.			
Duración del proceso:	Unidad de Gestión Educativa Local (UGE)			
Controlador:	Manual: Resultados de la ejecución del PDI y del PPTI			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores:	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o externo
MINEDU DRE UGEL CIPPLAN GORE	01. Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 02. Informe situacional de la gestión regional de educación. 03. Informe de desempeño institucional. 04. Informe de evaluación de metas físicas y financieras. 05. Análisis de brechas.	PE.00.01 Gestionar la calidad y la mejora continua Implementar la gestión por procesos orientada a una cultura de calidad en el servicio, llevando a cabo actividades de diseño, implementación, medición y mejora de los procesos de la UGE.	01. Metas logradas. 02. Procedimientos actualizados. 03. Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados. 04. Informes de medición de indicadores (con evaluación de las tablas de control). 05. Niveles de aceptación de los servicios. 06. Política de calidad.	MINEDU/CETPRO, OGEI, DRE, GORE
MINEDU DRE UGEL CIPPLAN GORE	01. Documentos de gestión institucional. 02. Procesos y procedimientos. 03. PER DRE (para alineamiento a este plan). 04. PER GORE (para alineamiento a este plan).	PE.00.02 Actualizar Documentos de gestión institucional Formular, proponer, actualizar e implementar los documentos de gestión institucional como herramientas que permita la orientación del trabajo en la UGE, así como sus correspondientes planes de implementación, de acuerdo con el modelo organizacional de la RGD.	01. Documentos de gestión institucional actualizados. 02. TUPA aprobada. 03. MAPRO aprobada.	MINEDU/CETPRO, DRE, Comunidad y Ciudadanía
RECURSOS				
Humanos:	Tecnológicos:	Infraestructura:		
Especialistas de planificación, en planificación estratégica, de racionalización	Computadoras personales, Office, Impresora, fotocopiadora, scanner, analizador	Ambientes administrativos adecuados, teléfono, internet, energía eléctrica, agua		
INDICADOR				
Número:	Párrafo:			
01 % de procedimientos actualizados	Número de procedimientos actualizados / Total procedimientos identificados x 100			
02 % 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			
03 Cantidad de instrumentos actualizados e implementados	Número de instrumentos de gestión actualizados e implementados			
Normativas:				
Ley 27000 Ley Marco de modernización de la gestión del estado DS N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública DS-040-2014-PCM Política Nacional para la Calidad DS 007-2011-PCM Metodología de Simplificación Administrativa Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2009-PCM/SGP				
Elaborado y validado por:	Unidad de Gestión Institucional			
Revisado por:	Dirección Regional de Educación			
Aprobador 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.03	Versión: 2023
		DATOS BÁSICOS DEL PROCESO		
<b>Nombre</b>	Gestionar el sistema de control interno			
<b>Código</b>	UPE.03			
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico			
<b>Objetivo</b>	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 preventiva y resguardado 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 e lucha anticorrupción.			
<b>Dominio del proceso</b>	Unidad de Gestión Educativa Local UGL.			
<b>Controles</b>	Al inicio del año, para la evaluación del año anterior. Reportes de seguimiento (intermedios / semestrales).			
		DETALLES DEL PROCESO		
Procedimientos	Elementos de entrada	Código - Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno o
UGEL, Comité de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] Evaluación anual de la implementación del SC, según directiva SC.</li> <li>[2] PDF UGEI.</li> <li>[3] Plan de mejoramiento SC</li> </ul>	UPE.03.01 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 UGL, divulgando e implementando controles, promoviendo normas de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer la cultura de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] Informe de diagnóstico situacional.</li> <li>[2] Plan de implementación para cierre de brechas.</li> <li>[3] Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SC.</li> <li>[4] Informe final.</li> </ul>	DRE Comité de control interno, UGEI.
UGEL, Comité de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] Informe de desempeño institucional.</li> <li>[2] PB.</li> </ul>	UPE.03.02 Hacer seguimiento de las actividades de control interno.  Identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos de los procesos y operaciones, que puedan 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] Análisis de evaluación de riesgos.</li> <li>[2] Plan de acción anual - de medidas de control.</li> <li>[3] Plan de implementación para cierre de brechas.</li> </ul>	DRE Comité de control interno, UGEI.
UGEI, Comité de control interno SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] Planes de acción anual [medidas de remediación y control].</li> <li>[2] Informe de medidas preventivas y correctivas.</li> <li>[3] Matriz de evaluación de riesgos.</li> <li>[4] Informe de auditoría (OC)</li> </ul>	PE.03.03 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 preventión, monitoreo y seguimiento de las operaciones y servicios, así como la calidad y efectividad de los controles internos en los procesos y la	<ul style="list-style-type: none"> <li>[1] Reporte de seguimiento del plan de acción anual.</li> <li>[2] Reporte de evaluación anual de la implementación del SC.</li> <li>[3] Informe final.</li> <li>[4] Recomendación del próximo para la mejora continua del SC</li> </ul>	DRE Comité de control interno, UGEI.
		RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura		
Especialista en control interno, Especialista en calidad, Especialista en Gestión de Riesgos	Computadoras, impresoras, scanner, fotocopiadoras Oficinas adecuadas, internet, energía eléctrica, agua, teléfono			
INDICADOR				
Nombre		Normas		
01	Plan de acción anual - de medidas de recomendación - aprobado	Número de planes de acción anual - de medidas de recomendación - aprobado		
	Observaciones detectadas por UGL.001/ por Tipo:	Número de observaciones detectadas por UGL.001/ por Tipo:		
02	Plan de acción anual - de medidas de control - aprobado	Número de planes de acción anual - de medidas de control - aprobado		
	Número de riesgos identificados.	Número de riesgos identificados.		
03	Grado de madurez del SC	Grado de madurez del SC		
04	% de medidas correctivas implementadas (Observaciones tratadas / Observaciones detectadas)	Número de medidas correctivas implementadas o tratadas / Total de observaciones detectadas x 100		
Normativa				
Ley N° 38756 (Artículo 10). Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y CDR. Ley 28718 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Normas de Control Interno (R.E. N° 100-2006-CG) R.E. N° 146-2019-CG O N° 006-2019-CG – INVIG (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 Organica competente			
Revisado por:	Oficina de Administración			
Aprobado por:	Director (a) de la UGEI.			



**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 APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

		FICHA DE PROCESO				
		Código: DRE.04	Versión: 2022	01		
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO						
NOMBRE	Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones					
CÓDIGO	DRE.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.					
DUERNO DEL PROCESO	Unidad de Gestión Educativa Local UGEL					
CONTEXTO	Encuentras dos veces al año. Convenios establecidos (trimestral)					
DETALLES DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO - PROCESO DE NIVEL I	PRODUCTOS	USUARIO-INTERNO E EXTERNO		
Minedu, OGE, UGEL Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas	I) POI UGEL. II) Solicituds, planteos de la sociedad civil. III) Lineamientos de política de participación ciudadana. IV) Modelo de gestión educativa regional	PE.04.01 Promover las relaciones de cooperación y participación multilateral e intergubernamental  Diseñado a desarrollar las relaciones interinstitucionales, intersectoriales e intergubernamentales que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en la región, mediante convenios y acuerdos; participación en los espacios de coordinación con la sociedad civil o con gremios sindicales, en el ámbito regional, tales como comités multilaterales por la educación, COPALE.	I) Informe de ejecución de planes de trabajo. II) Acuerdos de los espacios de participación. III) Convenios y acuerdos aprobados	Minedu, OGE, UGEL Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas.		
UGEL Ciudadanía	I) POI UGEL. II) Asentamientos sociales que requieren respuesta por parte de la UGEL. III) Reporte de quejas y reclamos (PSR.I)	PE.04.02 Gestionar la comunicación social  Diseñado a planificar, desarrollar e implementar mecanismos de comunicación eficiente y eficaz de información institucional, canalizando, organizando, monitoreando y evaluando las necesidades e iniciativas de comunicación por parte de los usuarios de la UGEL, fomentando la transparencia con características de integridad y claridad.	I) Informe de inventarios, impactos y conflictos publicitarios. II) Notas de prensa, entrevistas. III) Página web institucional y redes sociales actualizadas. IV) Plataforma de comunicación ejecutada. V) Portal de transparencia estandarizado. VI) 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.		Computadoras personales, Adobe Illustrator, Photo-Shop, Paquetes estadísticos (Tratamiento de Encuestas).	Ambientes adecuados, teléfono, Internet, energía eléctrica, agua			
INDICADORES						
Nombre		Fórmula				
01	% de avance de los acuerdos cumplidos de acuerdo a lo planeado	Número de acuerdos cumplidos / Total de acuerdos planeados 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 (se determinará mediante encuesta)				
	Cantidad de campañas de comunicación ejecutadas	Número de campañas de comunicación ejecutadas				
Normativa						
Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 01-846-2014-PDM Política Nacional para la Calidad.						
Elaborado y validado por:	Responsable de las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones					
Revisado por:	Directora 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: 2023
<b>DATOS BÁSICOS DEL PROCESO</b>				
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			
<b>DETALLES DEL PROCESO</b>				
Proveedores	Elementos de entrada		Productos	Usuario interno o externo
MINEDU GORE DRE	1) POREC 2) PEN 3) PBR 4) PEL aprobado 5) POI aprobado 6) Modelo educativo aprobado por MINEDU	<b>UPO.01.01 Formular lineamientos para la implementación de un currículo contextualizado</b> 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	<b>UPO.01.02 Promover la participación de la familia y comunidad en el desarrollo de los aprendizajes</b> 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
<b>RECURSOS</b>				
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura		
Docentes especializados, Comisiones responsables.	Laptop o PC, impresora, equipos multimedia SISTEMA OPERATIVO, OFFICE	Oficinas amplias, iluminadas y ventiladas, servicio de agua, energía eléctrica, internet, telefonía		
<b>INDICADOR</b>				
Nombre	Fórmula			Normativa
01 Número de lineamientos y protocolos implementados.	Número de lineamientos y protocolos implementados.			Ley 28040, Ley General de Educación.
02 % de metas alcanzadas/planeadas del PEL	Número de metas alcanzadas / Total de metas planeadas del PEL x 100			Plan estratégico del GORE.
03 % de metas alcanzadas/planeadas del POI	Número de metas alcanzadas / Total de metas planeadas del POI x 100			- RM 383-2016-Minedu, aprobación del currículo nacional
04 % de IEE con POI aprobados con ID de manera oportuna	Número de IEE con POI aprobados de manera oportuna / Total de IEE x 100			
05 Número de campañas comunicacionales sociales y educativas dirigidas a la comunidad	Número de campañas comunicacionales sociales y educativas dirigidas a la comunidad			
<b>Normativa</b>				
Elaborado por:	Unidad de Gestión Pedagógica			
Revisado por:	Unidad de Gestión Institucional			
Aprobador 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: JUNCO-02	Versión: 2020	
<b>DATOS BÁSICOS DEL PROCESO</b>				
<b>Nombre:</b>	Asignar la dotación adecuada y uso de recursos educativos			
<b>Código:</b>	JUNCO-02			
<b>Tipo de proceso:</b>	Operativo			
<b>Objetivo:</b>	Ostar de personal y recursos educativos para asegurar las condiciones necesarias para brindar el servicio ofrecido en la IEE, CETPRO y UGEL.			
<b>Línea del proceso:</b>	Línea de Gestión Pedagógica			
<b>Controles:</b>	Fichas de evaluación, expedientes, sistema NEXUS, fichas de inspección, lista de reuniones.			
<b>DETALLE DEL PROCESO</b>				
<b>Procesos:</b>	<b>Elementos de entrada:</b>	<b>Procedimientos:</b>	<b>Sitio/a interno o externo:</b>	
MENEDU DRE UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de ingreso en la cartera-diseño de IEE y CETPRO</li> <li>2. Informe situación docente (incorporación, contratación, licencias, permiso, reasignación, reincorporación, licencia, designación) II</li> <li>3. Informe de situación de personal.</li> <li>4. CAPP, PAP/CPSE (SRI)</li> <li>5. Informe de metas y directivas de atención en IEE y CETPRO</li> <li>6. PGJ UGEL</li> <li>7. Informe y plazos estancos NEXUS</li> </ul>	<p>MPQ-02-01. Formular un sistema de información sobre el uso de recursos.</p> <p>Orientado a la administración y gestión adecuada de los recursos educativos.</p>	<p>1. Asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del sistema.</p> <p>2. Confirmación del equipo de implementación a docentes para el cumplimiento de registro-de distribución de recursos.</p>	Población Establecida, DRE, OGEL, Docentes, Directivos de la Institución Educativa e CETPRO.
MENEDU DRE UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de servicio / contrato de proveedor de servicios de mantenimiento / TDR</li> <li>2. Informe final de distribución de materiales y recursos educativos complementarios a UGEL</li> <li>3. PAC</li> <li>4. PGJ UGEL</li> </ul>	<p>MPQ-02-02. Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioeconómicas de la región.</p> <p>Orientado a la adaptación de los recursos educativos en base a las necesidades regionales.</p>	<p>1. Implementación de Planes de mejora para la elaboración de materiales educativos.</p> <p>2. Confirmación del equipo local de elaboración de materiales.</p> <p>3. Asistencia técnica de fortalecimiento de aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guías, Orientaciones y Manuales de uso de materiales educativos</li> </ul>	Personal de establecimientos, Personal de la Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL), Docentes, Directivos de la Institución Educativa y CETPRO.
MENEDU DRE UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de conformación del comité de mantenimiento y suelos-ventana</li> <li>2. Ficha técnica de mantenimiento</li> <li>3. Informe de declaración de gastos.</li> <li>4. Instructivo técnico de mantenimiento (MENEDU)</li> <li>5. Orden de servicio / consulta de proveedor de servicios de mantenimiento / TDR</li> <li>6. Informe final de distribución de materiales y recursos educativos complementarios a UGEL</li> <li>7. PAC</li> <li>8. PGJ UGEL</li> </ul>	<p>MPQ-02-03. Coordinar, gestionar y verificar la elaboración de recursos educativos.</p> <p>Orientado a establecer un proceso adecuado y eficaz de la distribución de los recursos educativos.</p>	<p>1. Materiales y recursos educativos entregados a IEE y CETPRO</p> <p>2. Fichas firmadas.</p> <p>3. Informe de distribución fiscal</p>	Personal Consultor(a), Personal de la Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL), Docentes, Directivos de la Institución Educativa y CETPRO.
<b>REQUISITOS</b>				
<b>Nombre:</b>	<b>Tecnológicos:</b>	<b>Infraestructura:</b>		
Comisiones responsables (Racionalización, contrato docente, empeños directivos, licencias), especialista de educación, especialista de presupuesto, administrador, responsable de abastecimiento, responsable de adquisiciones y contrataciones, responsable de almacén, Jefe de AGA y ADI, especialista de mantenimiento.	Laptop o PC, impresora, equipos multimedia, SISTEMA OPERATIVO, OFICE, M365, SIGAE, NEXUS, AIRHSP, SIGA, SIAM, SUP, SRA, RNSD.	Oficinas amplias, iluminadas y ventiladas, servicio de agua, energía eléctrica.		
<b>INDICADORES</b>				
<b>Monitoreo:</b>		<b>Fórmula:</b>		
100% de IEE y CETPRO con dotación de personal docente/estudiante completa y oportuna al inicio del año.	Número de IEE y CETPRO con dotación de personal docente, directivo-completo al inicio del año escolar / Total de IEE y CETPRO x 100			
100% de IEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna	Número de IEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna / Total de IEE y CETPRO x 100			
Nulo IEE y CETPRO con materiales fungibles entregados en forma oportuna	Número de IEE y CETPRO con materiales fungibles entregados en forma oportuna / Total de IEE y CETPRO x 100			
100% de IEE y CETPRO que suministran acciones de mantenimiento y declaración de gasto.	Número de IEE y CETPRO que suministran acciones de mantenimiento y declaración de gasto / Total de IEE y CETPRO x 100			
100% de IEE y CETPRO que tiene técnica autorizada.	Número de IEE y CETPRO con Ficha Técnica aprobada / Total de IEE y CETPRO x 100			
100% de IEE y CETPRO mantienen sus respectiva a la ejecución de los trabajos programados.	Número de IEE y CETPRO resguardadas respecto a la ejecución de los trabajos programados / Total de IEE y CETPRO x 100			
100% de IEE y CETPRO con declaración de gastos aprobada.	Número de IEE y CETPRO con Declaración de gastos aprobada / Total de IEE y CETPRO x 100			
100% de IEE y CETPRO que cuentan con información actualizada de saneamiento físico-legal.	Número de IEE y CETPRO que cuentan con información actualizada de saneamiento físico-legal / Total de IEE y CETPRO x 100			
<b>Normativas:</b>				
Ley 28044, Ley General de Educación II				
Ley 29848, Ley de Reforma Magisterial				
Ley 30512, Ley de Régimen Político de sus diputados				
Ley N° 27855, Ley de Ética de la Función Pública II				
Ley 30338, Ley revisada en materia educativa y otras otras disposiciones.				
Ley N° 27444, Ley de Presup. Admins. Generales				
Ley 30017, Ley de servicio Civil II				
RMN N° 235-2019-MINEDU/IEE, RMNAP N° 255-2019-MINEDU - RVMN N° 337-2020-MINEDU				
RMN N° 275-2020-MINEDU, Orientaciones para el año escolar 2021				
RM N° 031-2021-MINEDU, RT Disposiciones para la ejecución del asentamiento de locales educativos ... Acondicionamiento ... Acondicionamiento educativas especiales ... para el año 2021				
RM N° 035-2021-MINEDU, RT Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento 2021. Y su modificación con RM N° 146-2021-MINEDU				
<b>Elaborado y validado por:</b> Unidad de Gestión Pedagógica				
<b>Revisado por:</b> Unidad de Gestión Institucional				
<b>Aprobado por:</b> 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"**

		TIPO DE PROCESO		
		Código: UPO.04	Número: 2022	versión: 01
		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 IEE, IEE y CETPRO para la mejora de resultados en los servicios educativos brindados.		
Dueno del proceso:		Unidad de Gestión Pedagógica		
Controles:		Informes preliminares y periódicos: INICIO / MEDIO / FINAL		
DETALLES DEL PROCESO				
Procedencia	Elementos de entrada		Productos	Usuario interno o externo
MINEDU DRE UGEL	<p>(1) Resultados e informes de aprendizaje anteriores;</p> <p>(2) Balance Trimestral del periodo anterior;</p> <p>(3) Plan de supervisión y monitoreo;</p> <p>(4) ECE;</p> <p>(5) PEL;</p> <p>(6) Actas de acuerdos de cumplimiento de inserjas IEE y CETPRO;</p> <p>(7) PDI-UGEL</p>	<p>UPO.04.03: Brindar información en relación a los indicadores de calidad.</p> <p>Orientar a la recopilación de información sobre la ejecución de las acciones establecidas con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos, mediante la comunicación de normas del sistema de las mismas.</p>	<p>(1) Reporte de plazos cubiertos</p> <p>(2) Informe de ejecución de mantenimiento</p> <p>(3) Reporte de materiales educativos entregados</p> <p>(4) Resultados de compromisos de gestión escolar</p> <p>(5) Reportes de CDD</p> <p>(6) Consolidado de IEE con instrumento de gestión escolar actualizado</p> <p>(7) IEE y CETPRO evaluadas administrativa e institucionalmente</p> <p>(8) Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IEE y CETPRO</p> <p>(9) Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IEE y CETPRO</p> <p>(10) Reconocimiento de buena gestión de IEE y CETPRO</p>	<p>Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Institución Educativa y CETPRO.</p> <p>Personal Directivo y docentes.</p>
MINEDU DRE UGEL	<p>(1) Resultados e informes de aprendizaje anteriores;</p> <p>(2) Balance Trimestral del periodo anterior;</p> <p>(3) Plan de supervisión y monitoreo;</p> <p>(4) ECE</p> <p>(5) PEL</p> <p>(6) Actas de acuerdos de cumplimiento de inserjas IEE y CETPRO;</p> <p>(7) PDI-UGEL</p>	<p>UPO.04.02: Gestornar las condiciones para un proceso de monitoreo, supervisión, evaluación.</p> <p>Término como propósito la implementación de acciones de revisión, análisis y uso de información para el seguimiento y evaluación de las actividades establecidas para el cumplimiento de las objetivos de las IEE y CETPRO.</p>	<p>(1) Informe de monitoreo y AT pedagógica</p> <p>(2) Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local</p> <p>(3) Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos.</p> <p>(4) Reportes de monitoreo SIMON</p> <p>(5) Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica</p>	<p>DRE/UGEL.</p> <p>Personal directivo y docentes</p> <p>IEE y CETPRO</p>
DRE UGEL	<p>(1) Resultados de CDD / resultados de compromisos de gestión escolar / informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación;</p> <p>(2) Anexo: en ejecución del presupuesto asignado;</p> <p>(3) Reporte de plazos cubiertos;</p> <p>(4) Informe de Ejecución de mantenimiento;</p> <p>(5) Distribución oportuna de materiales a</p>	<p>UPO.04.03: Supervisar las acciones de mejora.</p> <p>Recogerlos, analizarlos, evaluar 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.</p>	<p>(1) Informe anual de gestión de resultados (con conclusiones y recomendaciones de mejora)</p>	<p>Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Institución Educativa y CETPRO.</p> <p>Personal Directivo y docentes</p>
RECURSOS				
Herramientas	Tecnológicas		Infraestructura	
Directores AG, AGP, AGA, Especialistas Pedagógicos, de Planeación y Presupuesto, Estadística, Infraestructura,	Computadoras; CDPLAM, UMA, INCAL, SIASIE, SIMON, MI, SIGA, AIRSHIP, SIAP, MARD, SUP.		Oficinas amplias e iluminadas, aula sede amplia y variada, ambientes para capacitación, energía eléctrica.	
INDICADORES				
Nombre			Formula	
(1) % de estudiantes en nivel satisfactorio, promedio, Hered a nivel local		Número de estudiantes en nivel satisfactorio, promedio, hered / Total de consultantes x 100		
(2) % IEE con cumplimiento de compromisos de gestión de escolar		Número de IEE con compromisos de gestión evaluar / Total de IEE x 100		
(3) % de IEE que cuentan con 100% Instrumentos de gestión escolar aplicables		Número de IEE que cuentan con IEE / Total de IEE x 100		
(4) Informe anual de gestión de resultados elaborado oportunamente		Número de informes de gestión de resultados elaborados oportunamente		
Normativa				
RVM.220-2019-MINEDU "Incentivaciones para el desarrollo del año escolar 2019"				
LEY 21745, Norma del Sistema Nacional de Control Interno.				
LEY 28710, Norma del Sistema Nacional de Control Interno.				
RVM.025-2019-MINEDU "Evaluación de los aprendizajes"				
RVM.905-2018-MINEDU "Manejo y traslado"				
RVM.969-2018 "Trayectoria educativa en SIASIE"				
RM 272-2009 "cuadro de horas"				
RM 307-2009 "Racionalización docente"				
RSG.006-2017 "Régimen de IE"				
RM 530-2017 "Cronología de IE"				
Ley 259-2019 "Energética de difusión"				
DLU034-2019-Aprobó el presupuesto sector público año fiscal 2019"				
Norma de control docente				
Ley N° 30057 Ley San Vicente				
RM 216-2017 Ley de IEE				
Entendido y validado Unidad de Gestión Pedagógica				
Revisado por: Unidad de Gestión Institucional				
Aprobado por: Director General de la Unidad de Gestión Institucional 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  
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

		REGLA DE PROCESO			
		DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 2022	FECHA:	
DETALLES DEL PROCESO					
Número:	Administración del Personal Humano				
Código:	DIREG				
Título de proceso:	COMPONENTE				
Objetivo:	Planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y ético del personal de la DIREG, dentro su competencia y desarrollo hacia su identidad institucional.				
Carácter del proceso:	Procesos de administración				
Comunicante:	Administración de Recursos Humanos y de Capital, concomitante al clima laboral, control a través del planificación de perfil y cargo, control de capacitación y formación, así como la contratación.				
DETALLES DEL PROCESO					
Procedimiento:	Elementos de entrada		Procedimientos:	Elementos finales o salida	
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyecto del Perfil del puesto</li> <li>b) Anuarioamiento de vacantes</li> <li>c) Plan de Gestión de RRHH</li> <li>d) Manual de clasificador de cargos - MEC (MANREC)</li> <li>e) Reporte de plazas vacantes (RPPV).</li> </ul>	MAPS_ELG_03 Descripción y distribución del trabajo. Normas establecen las políticas, directrices y lineamientos los proyectos de la DIREG, con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Asimismo, permite planificar las necesidades de personal e implementar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la DIREG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. CAPP y PAP actualizado y aprobado</li> <li>2. Manual de perfiles de puestos MPP-aprobado</li> <li>3. Cuadro de Puestos de la Entidad-CPF aprobado</li> </ul>	SEGVIR, MINEDU, RCRE, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Institución Educativa (IE), CEPPAC; Servidores Civiles Pensionistas.	
MENSAJES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyecto del Perfil del puesto</li> <li>b) Requerimiento de vacante</li> <li>c) Plan de licencias de RRHH</li> <li>d) Manual de clasificador de cargos - MEC (MANREC)</li> <li>e) Reporte de plazas vacantes (RPPV).</li> </ul>	MAPS_ELG_03 Gestión de la Incorporación y administración del personal - Sistema RPPV. Orientada a la gestión de las actividades de comunicación, selección, contratación e inducción del personal de la entidad al puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases de concursos de selección</li> <li>b) Bases de contratación</li> <li>c) Relaciones de beneficios según tipo de actividad</li> <li>d) Atenciones de salidas</li> <li>e) Contratos y resoluciones</li> <li>f) Planes y reglamentos de inducción</li> <li>g) Logros de servicios civiles actualizados</li> </ul>	UGEL, IE, CEPPAC	
RESARCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consolidado existencia, fortalecimiento y festejos</li> <li>b) Registro de cambios a disposición de los servidores (creaciones, despidos, designaciones, cambio de funciones y cesación de servicios)</li> <li>c) CAPP, PAP, CPE</li> <li>d) Código ASESOL</li> <li>e) Resolución de casos y de reclamación</li> <li>f) Solicitud de indemnizaciones y otras derechos</li> </ul>	MAPS_ELG_03 Gestión de las remuneraciones y compensaciones. Describen el conjunto de ingresos y beneficios que la DIREG otorga al servidor civil. Mantener y asegurar un sistema de compensación justo de los servicios y plazos de la UGEL, IE y CEPPAC acorde a las directivas del sector y la normatividad legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de plazas vacantes pagos del personal activo y pensionista</li> <li>b) Resoluciones de beneficios</li> <li>c) Bases de pago</li> <li>d) Liquidación de beneficios sociales</li> </ul>	Servidores civiles Pensionarios (UGEL, IE y CEPPAC)	
MANTENIMIENTO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Base de datos de conocimientos de personal</li> <li>b) CAPP</li> <li>c) Resoluciones de ingreso, desvinculación y susiciones</li> <li>d) Diagnóstico de necesidades de capacitación</li> </ul>	MAPS_ELG_04 Gestión del servicio, liquidación y liberación del personal. Desarrollar el sistema de preventivo de manejo del personal en el ejercicio de su función que permita ofrecer su salud e integridad y garantizar las condiciones para garantizar un buen ambiente laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado</li> <li>2. Formato de la ejecución de las capacitaciones</li> <li>3. Evaluación y registro de capacitación</li> <li>4. Plan de finca de verano, Diagnóstico de Problemas de Desarrollo</li> </ul>	UGEL, IE y CEPPAC	
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) CAPP</li> <li>b) Pliego petitorio</li> <li>c) Solicitud de contratos</li> <li>d) Base de datos de contratos libres</li> </ul>	MAPS_ELG_05 Gestión de las relaciones humanas y contratos. Desarrollar el sistema de preventivo de manejo del personal en el ejercicio de su función que permita ofrecer su salud e integridad y garantizar las condiciones para garantizar un buen ambiente laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo (SST), Plan de mejoramiento en SST implementadas</li> <li>2. Mapa de incidentes y flagrancia de SST</li> <li>3. Diagnóstico de Peligros y Evaluación de Riesgos - PER</li> <li>4. Plan de desarrollo social, concomitante con las estrategias implementadas</li> <li>5. Plan de comunicación interna implementada</li> </ul>	Servidores civiles, IE y CEPPAC	
INDICADORES					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hipótesis</th> <th>Indicadores</th> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal especializado en gestión de RRHH</td> <td>MAPS_ELG_01, MAPS_ELG_02, MAPS_ELG_03, MAPS_ELG_04, MAPS_ELG_05, MAPS_ELG_06, MAPS_ELG_07, MAPS_ELG_08, MAPS_ELG_09, MAPS_ELG_10, MAPS_ELG_11, MAPS_ELG_12, MAPS_ELG_13, MAPS_ELG_14, MAPS_ELG_15, MAPS_ELG_16, MAPS_ELG_17, MAPS_ELG_18, MAPS_ELG_19, MAPS_ELG_20, MAPS_ELG_21, MAPS_ELG_22, MAPS_ELG_23, MAPS_ELG_24, MAPS_ELG_25, MAPS_ELG_26, MAPS_ELG_27, MAPS_ELG_28, MAPS_ELG_29, MAPS_ELG_30, MAPS_ELG_31, MAPS_ELG_32, MAPS_ELG_33, MAPS_ELG_34, MAPS_ELG_35, MAPS_ELG_36, MAPS_ELG_37, MAPS_ELG_38, MAPS_ELG_39, MAPS_ELG_40, MAPS_ELG_41, MAPS_ELG_42, MAPS_ELG_43, MAPS_ELG_44, MAPS_ELG_45, MAPS_ELG_46, MAPS_ELG_47, MAPS_ELG_48, MAPS_ELG_49, MAPS_ELG_50, MAPS_ELG_51, MAPS_ELG_52, MAPS_ELG_53, MAPS_ELG_54, MAPS_ELG_55, MAPS_ELG_56, MAPS_ELG_57, MAPS_ELG_58, MAPS_ELG_59, MAPS_ELG_60, MAPS_ELG_61, MAPS_ELG_62, MAPS_ELG_63, MAPS_ELG_64, MAPS_ELG_65, MAPS_ELG_66, MAPS_ELG_67, MAPS_ELG_68, MAPS_ELG_69, MAPS_ELG_70, MAPS_ELG_71, MAPS_ELG_72, MAPS_ELG_73, MAPS_ELG_74, MAPS_ELG_75, MAPS_ELG_76, MAPS_ELG_77, MAPS_ELG_78, MAPS_ELG_79, MAPS_ELG_80, MAPS_ELG_81, MAPS_ELG_82, MAPS_ELG_83, MAPS_ELG_84, MAPS_ELG_85, MAPS_ELG_86, MAPS_ELG_87, MAPS_ELG_88, MAPS_ELG_89, MAPS_ELG_90, MAPS_ELG_91, MAPS_ELG_92, MAPS_ELG_93, MAPS_ELG_94, MAPS_ELG_95, MAPS_ELG_96, MAPS_ELG_97, MAPS_ELG_98, MAPS_ELG_99, MAPS_ELG_100, MAPS_ELG_101, MAPS_ELG_102, MAPS_ELG_103, MAPS_ELG_104, MAPS_ELG_105, MAPS_ELG_106, MAPS_ELG_107, MAPS_ELG_108, MAPS_ELG_109, MAPS_ELG_110, MAPS_ELG_111, MAPS_ELG_112, MAPS_ELG_113, MAPS_ELG_114, MAPS_ELG_115, MAPS_ELG_116, MAPS_ELG_117, MAPS_ELG_118, MAPS_ELG_119, MAPS_ELG_120, MAPS_ELG_121, MAPS_ELG_122, MAPS_ELG_123, MAPS_ELG_124, MAPS_ELG_125, MAPS_ELG_126, MAPS_ELG_127, MAPS_ELG_128, MAPS_ELG_129, MAPS_ELG_130, MAPS_ELG_131, MAPS_ELG_132, MAPS_ELG_133, MAPS_ELG_134, MAPS_ELG_135, MAPS_ELG_136, MAPS_ELG_137, MAPS_ELG_138, MAPS_ELG_139, MAPS_ELG_140, MAPS_ELG_141, MAPS_ELG_142, MAPS_ELG_143, MAPS_ELG_144, MAPS_ELG_145, MAPS_ELG_146, MAPS_ELG_147, MAPS_ELG_148, MAPS_ELG_149, MAPS_ELG_150, MAPS_ELG_151, MAPS_ELG_152, MAPS_ELG_153, MAPS_ELG_154, MAPS_ELG_155, MAPS_ELG_156, MAPS_ELG_157, MAPS_ELG_158, MAPS_ELG_159, MAPS_ELG_160, MAPS_ELG_161, MAPS_ELG_162, MAPS_ELG_163, MAPS_ELG_164, MAPS_ELG_165, MAPS_ELG_166, MAPS_ELG_167, MAPS_ELG_168, MAPS_ELG_169, MAPS_ELG_170, MAPS_ELG_171, MAPS_ELG_172, MAPS_ELG_173, MAPS_ELG_174, MAPS_ELG_175, MAPS_ELG_176, MAPS_ELG_177, MAPS_ELG_178, MAPS_ELG_179, MAPS_ELG_180, MAPS_ELG_181, MAPS_ELG_182, MAPS_ELG_183, MAPS_ELG_184, MAPS_ELG_185, MAPS_ELG_186, MAPS_ELG_187, MAPS_ELG_188, MAPS_ELG_189, MAPS_ELG_190, MAPS_ELG_191, MAPS_ELG_192, MAPS_ELG_193, MAPS_ELG_194, MAPS_ELG_195, MAPS_ELG_196, MAPS_ELG_197, MAPS_ELG_198, MAPS_ELG_199, MAPS_ELG_200, MAPS_ELG_201, MAPS_ELG_202, MAPS_ELG_203, MAPS_ELG_204, MAPS_ELG_205, MAPS_ELG_206, MAPS_ELG_207, MAPS_ELG_208, MAPS_ELG_209, MAPS_ELG_210, MAPS_ELG_211, MAPS_ELG_212, MAPS_ELG_213, MAPS_ELG_214, MAPS_ELG_215, MAPS_ELG_216, MAPS_ELG_217, MAPS_ELG_218, MAPS_ELG_219, MAPS_ELG_220, MAPS_ELG_221, MAPS_ELG_222, MAPS_ELG_223, MAPS_ELG_224, MAPS_ELG_225, MAPS_ELG_226, MAPS_ELG_227, MAPS_ELG_228, MAPS_ELG_229, MAPS_ELG_230, MAPS_ELG_231, MAPS_ELG_232, MAPS_ELG_233, MAPS_ELG_234, MAPS_ELG_235, MAPS_ELG_236, MAPS_ELG_237, MAPS_ELG_238, MAPS_ELG_239, MAPS_ELG_240, MAPS_ELG_241, MAPS_ELG_242, MAPS_ELG_243, MAPS_ELG_244, MAPS_ELG_245, MAPS_ELG_246, MAPS_ELG_247, MAPS_ELG_248, MAPS_ELG_249, MAPS_ELG_250, MAPS_ELG_251, MAPS_ELG_252, MAPS_ELG_253, MAPS_ELG_254, MAPS_ELG_255, MAPS_ELG_256, MAPS_ELG_257, MAPS_ELG_258, MAPS_ELG_259, MAPS_ELG_260, MAPS_ELG_261, MAPS_ELG_262, MAPS_ELG_263, MAPS_ELG_264, MAPS_ELG_265, MAPS_ELG_266, MAPS_ELG_267, MAPS_ELG_268, MAPS_ELG_269, MAPS_ELG_270, MAPS_ELG_271, MAPS_ELG_272, MAPS_ELG_273, MAPS_ELG_274, MAPS_ELG_275, MAPS_ELG_276, MAPS_ELG_277, MAPS_ELG_278, MAPS_ELG_279, MAPS_ELG_280, MAPS_ELG_281, MAPS_ELG_282, MAPS_ELG_283, MAPS_ELG_284, MAPS_ELG_285, MAPS_ELG_286, MAPS_ELG_287, MAPS_ELG_288, MAPS_ELG_289, MAPS_ELG_290, MAPS_ELG_291, MAPS_ELG_292, MAPS_ELG_293, MAPS_ELG_294, MAPS_ELG_295, MAPS_ELG_296, MAPS_ELG_297, MAPS_ELG_298, MAPS_ELG_299, MAPS_ELG_300, MAPS_ELG_301, MAPS_ELG_302, MAPS_ELG_303, MAPS_ELG_304, MAPS_ELG_305, MAPS_ELG_306, MAPS_ELG_307, MAPS_ELG_308, MAPS_ELG_309, MAPS_ELG_310, MAPS_ELG_311, MAPS_ELG_312, MAPS_ELG_313, MAPS_ELG_314, MAPS_ELG_315, MAPS_ELG_316, MAPS_ELG_317, MAPS_ELG_318, MAPS_ELG_319, MAPS_ELG_320, MAPS_ELG_321, MAPS_ELG_322, MAPS_ELG_323, MAPS_ELG_324, MAPS_ELG_325, MAPS_ELG_326, MAPS_ELG_327, MAPS_ELG_328, MAPS_ELG_329, MAPS_ELG_330, MAPS_ELG_331, MAPS_ELG_332, MAPS_ELG_333, MAPS_ELG_334, MAPS_ELG_335, MAPS_ELG_336, MAPS_ELG_337, MAPS_ELG_338, MAPS_ELG_339, MAPS_ELG_340, MAPS_ELG_341, MAPS_ELG_342, MAPS_ELG_343, MAPS_ELG_344, MAPS_ELG_345, MAPS_ELG_346, MAPS_ELG_347, MAPS_ELG_348, MAPS_ELG_349, MAPS_ELG_350, MAPS_ELG_351, MAPS_ELG_352, MAPS_ELG_353, MAPS_ELG_354, MAPS_ELG_355, MAPS_ELG_356, MAPS_ELG_357, MAPS_ELG_358, MAPS_ELG_359, MAPS_ELG_360, MAPS_ELG_361, MAPS_ELG_362, MAPS_ELG_363, MAPS_ELG_364, MAPS_ELG_365, MAPS_ELG_366, MAPS_ELG_367, MAPS_ELG_368, MAPS_ELG_369, MAPS_ELG_370, MAPS_ELG_371, MAPS_ELG_372, MAPS_ELG_373, MAPS_ELG_374, MAPS_ELG_375, MAPS_ELG_376, MAPS_ELG_377, MAPS_ELG_378, MAPS_ELG_379, MAPS_ELG_380, MAPS_ELG_381, MAPS_ELG_382, MAPS_ELG_383, MAPS_ELG_384, MAPS_ELG_385, MAPS_ELG_386, MAPS_ELG_387, MAPS_ELG_388, MAPS_ELG_389, MAPS_ELG_390, MAPS_ELG_391, MAPS_ELG_392, MAPS_ELG_393, MAPS_ELG_394, MAPS_ELG_395, MAPS_ELG_396, MAPS_ELG_397, MAPS_ELG_398, MAPS_ELG_399, MAPS_ELG_400, MAPS_ELG_401, MAPS_ELG_402, MAPS_ELG_403, MAPS_ELG_404, MAPS_ELG_405, MAPS_ELG_406, MAPS_ELG_407, MAPS_ELG_408, MAPS_ELG_409, MAPS_ELG_410, MAPS_ELG_411, MAPS_ELG_412, MAPS_ELG_413, MAPS_ELG_414, MAPS_ELG_415, MAPS_ELG_416, MAPS_ELG_417, MAPS_ELG_418, MAPS_ELG_419, MAPS_ELG_420, MAPS_ELG_421, MAPS_ELG_422, MAPS_ELG_423, MAPS_ELG_424, MAPS_ELG_425, MAPS_ELG_426, MAPS_ELG_427, MAPS_ELG_428, MAPS_ELG_429, MAPS_ELG_430, MAPS_ELG_431, MAPS_ELG_432, MAPS_ELG_433, MAPS_ELG_434, MAPS_ELG_435, MAPS_ELG_436, MAPS_ELG_437, MAPS_ELG_438, MAPS_ELG_439, MAPS_ELG_440, MAPS_ELG_441, MAPS_ELG_442, MAPS_ELG_443, MAPS_ELG_444, MAPS_ELG_445, MAPS_ELG_446, MAPS_ELG_447, MAPS_ELG_448, MAPS_ELG_449, MAPS_ELG_450, MAPS_ELG_451, MAPS_ELG_452, MAPS_ELG_453, MAPS_ELG_454, MAPS_ELG_455, MAPS_ELG_456, MAPS_ELG_457, MAPS_ELG_458, MAPS_ELG_459, MAPS_ELG_460, MAPS_ELG_461, MAPS_ELG_462, MAPS_ELG_463, MAPS_ELG_464, MAPS_ELG_465, MAPS_ELG_466, MAPS_ELG_467, MAPS_ELG_468, MAPS_ELG_469, MAPS_ELG_470, MAPS_ELG_471, MAPS_ELG_472, MAPS_ELG_473, MAPS_ELG_474, MAPS_ELG_475, MAPS_ELG_476, MAPS_ELG_477, MAPS_ELG_478, MAPS_ELG_479, MAPS_ELG_480, MAPS_ELG_481, MAPS_ELG_482, MAPS_ELG_483, MAPS_ELG_484, MAPS_ELG_485, MAPS_ELG_486, MAPS_ELG_487, MAPS_ELG_488, MAPS_ELG_489, MAPS_ELG_490, MAPS_ELG_491, MAPS_ELG_492, MAPS_ELG_493, MAPS_ELG_494, MAPS_ELG_495, MAPS_ELG_496, MAPS_ELG_497, MAPS_ELG_498, MAPS_ELG_499, MAPS_ELG_500, MAPS_ELG_501, MAPS_ELG_502, MAPS_ELG_503, MAPS_ELG_504, MAPS_ELG_505, MAPS_ELG_506, MAPS_ELG_507, MAPS_ELG_508, MAPS_ELG_509, MAPS_ELG_510, MAPS_ELG_511, MAPS_ELG_512, MAPS_ELG_513, MAPS_ELG_514, MAPS_ELG_515, MAPS_ELG_516, MAPS_ELG_517, MAPS_ELG_518, MAPS_ELG_519, MAPS_ELG_520, MAPS_ELG_521, MAPS_ELG_522, MAPS_ELG_523, MAPS_ELG_524, MAPS_ELG_525, MAPS_ELG_526, MAPS_ELG_527, MAPS_ELG_528, MAPS_ELG_529, MAPS_ELG_530, MAPS_ELG_531, MAPS_ELG_532, MAPS_ELG_533, MAPS_ELG_534, MAPS_ELG_535, MAPS_ELG_536, MAPS_ELG_537, MAPS_ELG_538, MAPS_ELG_539, MAPS_ELG_540, MAPS_ELG_541, MAPS_ELG_542, MAPS_ELG_543, MAPS_ELG_544, MAPS_ELG_545, MAPS_ELG_546, MAPS_ELG_547, MAPS_ELG_548, MAPS_ELG_549, MAPS_ELG_550, MAPS_ELG_551, MAPS_ELG_552, MAPS_ELG_553, MAPS_ELG_554, MAPS_ELG_555, MAPS_ELG_556, MAPS_ELG_557, MAPS_ELG_558, MAPS_ELG_559, MAPS_ELG_560, MAPS_ELG_561, MAPS_ELG_562, MAPS_ELG_563, MAPS_ELG_564, MAPS_ELG_565, MAPS_ELG_566, MAPS_ELG_567, MAPS_ELG_568, MAPS_ELG_569, MAPS_ELG_570, MAPS_ELG_571, MAPS_ELG_572, MAPS_ELG_573, MAPS_ELG_574, MAPS_ELG_575, MAPS_ELG_576, MAPS_ELG_577, MAPS_ELG_578, MAPS_ELG_579, MAPS_ELG_580, MAPS_ELG_581, MAPS_ELG_582, MAPS_ELG_583, MAPS_ELG_584, MAPS_ELG_585, MAPS_ELG_586, MAPS_ELG_587, MAPS_ELG_588, MAPS_ELG_589, MAPS_ELG_590, MAPS_ELG_591, MAPS_ELG_592, MAPS_ELG_593, MAPS_ELG_594, MAPS_ELG_595, MAPS_ELG_596, MAPS_ELG_597, MAPS_ELG_598, MAPS_ELG_599, MAPS_ELG_600, MAPS_ELG_601, MAPS_ELG_602, MAPS_ELG_603, MAPS_ELG_604, MAPS_ELG_605, MAPS_ELG_606, MAPS_ELG_607, MAPS_ELG_608, MAPS_ELG_609, MAPS_ELG_610, MAPS_ELG_611, MAPS_ELG_612, MAPS_ELG_613, MAPS_ELG_614, MAPS_ELG_615, MAPS_ELG_616, MAPS_ELG_617, MAPS_ELG_618, MAPS_ELG_619, MAPS_ELG_620, MAPS_ELG_621, MAPS_ELG_622, MAPS_ELG_623, MAPS_ELG_624, MAPS_ELG_625, MAPS_ELG_626, MAPS_ELG_627, MAPS_ELG_628, MAPS_ELG_629, MAPS_ELG_630, MAPS_ELG_631, MAPS_ELG_632, MAPS_ELG_633, MAPS_ELG_634, MAPS_ELG_635, MAPS_ELG_636, MAPS_ELG_637, MAPS_ELG_638, MAPS_ELG_639, MAPS_ELG_640, MAPS_ELG_641, MAPS_ELG_642, MAPS_ELG_643, MAPS_ELG_644, MAPS_ELG_645, MAPS_ELG_646, MAPS_ELG_647, MAPS_ELG_648, MAPS_ELG_649, MAPS_ELG_650, MAPS_ELG_651, MAPS_ELG_652, MAPS_ELG_653, MAPS_ELG_654, MAPS_ELG_655, MAPS_ELG_656, MAPS_ELG_657, MAPS_ELG_658, MAPS_ELG_659, MAPS_ELG_660, MAPS_ELG_661, MAPS_ELG_662, MAPS_ELG_663, MAPS_ELG_664, MAPS_ELG_665, MAPS_ELG_666, MAPS_ELG_667, MAPS_ELG_668, MAPS_ELG_669, MAPS_ELG_670, MAPS_ELG_671, MAPS_ELG_672, MAPS_ELG_673, MAPS_ELG_674, MAPS_ELG_675, MAPS_ELG_676, MAPS_ELG_677, MAPS_ELG_678, MAPS_ELG_679, MAPS_ELG_680, MAPS_ELG_681, MAPS_ELG_682, MAPS_ELG_683, MAPS_ELG_684, MAPS_ELG_685, MAPS_ELG_686, MAPS_ELG_687, MAPS_ELG_688, MAPS_ELG_689, MAPS_ELG_690, MAPS_ELG_691, MAPS_ELG_692, MAPS_ELG_693, MAPS_ELG_694, MAPS_ELG_695, MAPS_ELG_696, MAPS_ELG_697, MAPS_ELG_698, MAPS_ELG_699, MAPS_ELG_700, MAPS_ELG_701, MAPS_ELG_702, MAPS_ELG_703, MAPS_ELG_704, MAPS_ELG_705, MAPS_ELG_706, MAPS_ELG_707, MAPS_ELG_708, MAPS_ELG_709, MAPS_ELG_710, MAPS_ELG_711, MAPS_ELG_712, MAPS_ELG_713, MAPS_ELG_714, MAPS_ELG_715, MAPS_ELG_716, MAPS_ELG_717, MAPS_ELG_718, MAPS_ELG_719, MAPS_ELG_720, MAPS_ELG_721, MAPS_ELG_722, MAPS_ELG_723, MAPS_ELG_724, MAPS_ELG_725, MAPS_ELG_726, MAPS_ELG_727, MAPS_ELG_728, MAPS_ELG_729, MAPS_ELG_730, MAPS_ELG_731, MAPS_ELG_732, MAPS_ELG_733, MAPS_ELG_734, MAPS_ELG_735, MAPS_ELG_736, MAPS_ELG_737, MAPS_ELG_738, MAPS_ELG_739, MAPS_ELG_740, MAPS_ELG_741, MAPS_ELG_742, MAPS_ELG_743, MAPS_ELG_744, MAPS_ELG_745, MAPS_ELG_746, MAPS_ELG_747, MAPS_ELG_748, MAPS_ELG_749, MAPS_ELG_750, MAPS_ELG_751, MAPS_ELG_752, MAPS_ELG_753, MAPS_ELG_754, MAPS_ELG_755, MAPS_ELG_756, MAPS_ELG_757, MAPS_ELG_758, MAPS_ELG_759, MAPS_ELG_760, MAPS_ELG_761, MAPS_ELG_762, MAPS_ELG_763, MAPS_ELG_764, MAPS_ELG_765, MAPS_ELG_766, MAPS_ELG_767, MAPS_ELG_768, MAPS_ELG_769, MAPS_ELG_770, MAPS_ELG_771, MAPS_ELG_772, MAPS_ELG_773, MAPS_ELG_774, MAPS_ELG_775, MAPS_ELG_776, MAPS_ELG_777, MAPS_ELG_778, MAPS_ELG_779, MAPS_ELG_780, MAPS_ELG_781, MAPS_ELG_782, MAPS_ELG_783, MAPS_ELG_784, MAPS_ELG_785, MAPS_ELG_786, MAPS_ELG_787, MAPS_ELG_788, MAPS_ELG_789, MAPS_ELG_790, MAPS_ELG_791, MAPS_ELG_792, MAPS_ELG_793, MAPS_ELG_794, MAPS_ELG_795, MAPS_ELG_796, MAPS_ELG_797, MAPS_ELG_798, MAPS_ELG_799, MAPS_ELG_800, MAPS_ELG_801, MAPS_ELG_802, MAPS_ELG_803, MAPS_ELG_804, MAPS_ELG_805, MAPS_ELG_806, MAPS_ELG_807, MAPS_ELG_808, MAPS_ELG_809, MAPS_ELG_810, MAPS_ELG_811, MAPS_ELG_812, MAPS_ELG_813, MAPS_ELG_814, MAPS_ELG_815, MAPS_ELG_816, MAPS_ELG_817, MAPS_ELG_818, MAPS_ELG_819, MAPS_ELG_820, MAPS_ELG_821, MAPS_ELG_822, MAPS_ELG_823, MAPS_ELG_824, MAPS_ELG_825, MAPS_ELG_826, MAPS_ELG_827, MAPS_ELG_828, MAPS_ELG_829, MAPS_ELG_830, MAPS_ELG_831, MAPS_ELG_832, MAPS_ELG_833, MAPS_ELG_834, MAPS_ELG_835, MAPS_ELG_836, MAPS_ELG_837, MAPS_ELG_838, MAPS_ELG_839, MAPS_ELG_840, MAPS_ELG_841, MAPS_ELG_842, MAPS_ELG_843, MAPS_ELG_844, MAPS_ELG_845, MAPS_ELG_846, MAPS_ELG_847, MAPS_ELG_848, MAPS_ELG_849, MAPS_ELG_850, MAPS_ELG_851, MAPS_ELG_852, MAPS_ELG_853, MAPS_ELG_854, MAPS_ELG_855, MAPS_ELG_856, MAPS_ELG_857, MAPS_ELG_858, MAPS_ELG_859, MAPS_ELG_860, MAPS_ELG_861, MAPS_ELG_862, MAPS_ELG_863, MAPS_ELG_864, MAPS_ELG_865, MAPS_ELG_866, MAPS_ELG_867, MAPS_ELG_868, MAPS_ELG_869, MAPS_ELG_870, MAPS_ELG_871, MAPS_ELG_872, MAPS_ELG_873, MAPS_ELG_874, MAPS_ELG_875, MAPS_ELG_876, MAPS_ELG_877, MAPS_ELG_878, MAPS_ELG_879, MAPS_ELG_880, MAPS_ELG_881, MAPS_ELG_882, MAPS_ELG_883, MAPS_ELG_884, MAPS_ELG_885, MAPS_ELG_886, MAPS_ELG_887, MAPS_ELG_888, MAPS_ELG_889, MAPS_ELG_890, MAPS_ELG_891, MAPS_ELG_892, MAPS_ELG_893, MAPS_ELG_894, MAPS_ELG_895, MAPS_ELG_896, MAPS_ELG_897, MAPS_ELG_898, MAPS_ELG_899, MAPS_ELG_900, MAPS_ELG_901, MAPS_ELG_902, MAPS_ELG_903, MAPS_ELG_904, MAPS_ELG_905, MAPS_ELG_906, MAPS_ELG_907, MAPS_ELG_908, MAPS_ELG_909, MAPS_ELG_910, MAPS_ELG_911, MAPS_ELG_912, MAPS_ELG_913, MAPS_ELG_914, MAPS_ELG_915, MAPS_ELG_916, MAPS_ELG_917, MAPS_ELG_918, MAPS_ELG_919, MAPS_ELG_920, MAPS_ELG_921, MAPS_ELG_922, MAPS_ELG_923, MAPS_ELG_924, MAPS_ELG_925, MAPS_ELG_926, MAPS_ELG_927, MAPS_ELG_928, MAPS_ELG_929, MAPS_ELG_930, MAPS_ELG_931, MAPS_ELG_932, MAPS_ELG_933, MAPS_ELG_934, MAPS_ELG_935</td></tr></tbody></table>	Hipótesis	Indicadores	Indicadores	Personal especializado en gestión de RRHH	MAPS_ELG_01, MAPS_ELG_02, MAPS_ELG_03, MAPS_ELG_04, MAPS_ELG_05, MAPS_ELG_06, MAPS_ELG_07, MAPS_ELG_08, MAPS_ELG_09, MAPS_ELG_10, MAPS_ELG_11, MAPS_ELG_12, MAPS_ELG_13, MAPS_ELG_14, MAPS_ELG_15, MAPS_ELG_16, MAPS_ELG_17, MAPS_ELG_18, MAPS_ELG_19, MAPS_ELG_20, MAPS_ELG_21, MAPS_ELG_22, MAPS_ELG_23, MAPS_ELG_24, MAPS_ELG_25, MAPS_ELG_26, MAPS_ELG_27, MAPS_ELG_28, MAPS_ELG_29, MAPS_ELG_30, MAPS_ELG_31, MAPS_ELG_32, MAPS_ELG_33, MAPS_ELG_34, MAPS_ELG_35, MAPS_ELG_36, MAPS_ELG_37, MAPS_ELG_38, MAPS_ELG_39, MAPS_ELG_40, MAPS_ELG_41, MAPS_ELG_42, MAPS_ELG_43, MAPS_ELG_44, MAPS_ELG_45, MAPS_ELG_46, MAPS_ELG_47, MAPS_ELG_48, MAPS_ELG_49, MAPS_ELG_50, MAPS_ELG_51, MAPS_ELG_52, MAPS_ELG_53, MAPS_ELG_54, MAPS_ELG_55, MAPS_ELG_56, MAPS_ELG_57, MAPS_ELG_58, MAPS_ELG_59, MAPS_ELG_60, MAPS_ELG_61, MAPS_ELG_62, MAPS_ELG_63, MAPS_ELG_64, MAPS_ELG_65, MAPS_ELG_66, MAPS_ELG_67, MAPS_ELG_68, MAPS_ELG_69, MAPS_ELG_70, MAPS_ELG_71, MAPS_ELG_72, MAPS_ELG_73, MAPS_ELG_74, MAPS_ELG_75, MAPS_ELG_76, MAPS_ELG_77, MAPS_ELG_78, MAPS_ELG_79, MAPS_ELG_80, MAPS_ELG_81, MAPS_ELG_82, MAPS_ELG_83, MAPS_ELG_84, MAPS_ELG_85, MAPS_ELG_86, MAPS_ELG_87, MAPS_ELG_88, MAPS_ELG_89, MAPS_ELG_90, MAPS_ELG_91, MAPS_ELG_92, MAPS_ELG_93, MAPS_ELG_94, MAPS_ELG_95, MAPS_ELG_96, MAPS_ELG_97, MAPS_ELG_98, MAPS_ELG_99, MAPS_ELG_100, MAPS_ELG_101, MAPS_ELG_102, MAPS_ELG_103, MAPS_ELG_104, MAPS_ELG_105, MAPS_ELG_106, MAPS_ELG_107, MAPS_ELG_108, MAPS_ELG_109, MAPS_ELG_110, MAPS_ELG_111, MAPS_ELG_112, MAPS_ELG_113, MAPS_ELG_114, MAPS_ELG_115, MAPS_ELG_116, MAPS_ELG_117, MAPS_ELG_118, MAPS_ELG_119, MAPS_ELG_120, MAPS_ELG_121, MAPS_ELG_122, MAPS_ELG_123, MAPS_ELG_124, MAPS_ELG_125, MAPS_ELG_126, MAPS_ELG_127, MAPS_ELG_128, MAPS_ELG_129, MAPS_ELG_130, MAPS_ELG_131, MAPS_ELG_132, MAPS_ELG_133, MAPS_ELG_134, MAPS_ELG_135, MAPS_ELG_136, MAPS_ELG_137, MAPS_ELG_138, MAPS_ELG_139, MAPS_ELG_140, MAPS_ELG_141, MAPS_ELG_142, MAPS_ELG_143, MAPS_ELG_144, MAPS_ELG_145, MAPS_ELG_146, MAPS_ELG_147, MAPS_ELG_148, MAPS_ELG_149, MAPS_ELG_150, MAPS_ELG_151, MAPS_ELG_152, MAPS_ELG_153, MAPS_ELG_154, MAPS_ELG_155, MAPS_ELG_156, MAPS_ELG_157, MAPS_ELG_158, MAPS_ELG_159, MAPS_ELG_160, MAPS_ELG_161, MAPS_ELG_162, MAPS_ELG_163, MAPS_ELG_164, MAPS_ELG_165, MAPS_ELG_166, MAPS_ELG_167, MAPS_ELG_168, MAPS_ELG_169, MAPS_ELG_170, MAPS_ELG_171, MAPS_ELG_172, MAPS_ELG_173, MAPS_ELG_174, MAPS_ELG_175, MAPS_ELG_176, MAPS_ELG_177, MAPS_ELG_178, MAPS_ELG_179, MAPS_ELG_180, MAPS_ELG_181, MAPS_ELG_182, MAPS_ELG_183, MAPS_ELG_184, MAPS_ELG_185, MAPS_ELG_186, MAPS_ELG_187, MAPS_ELG_188, MAPS_ELG_189, MAPS_ELG_190, MAPS_ELG_191, MAPS_ELG_192, MAPS_ELG_193, MAPS_ELG_194, MAPS_ELG_195, MAPS_ELG_196, MAPS_ELG_197, MAPS_ELG_198, MAPS_ELG_199, MAPS_ELG_200, MAPS_ELG_201, MAPS_ELG_202, MAPS_ELG_203, MAPS_ELG_204, MAPS_ELG_205, MAPS_ELG_206, MAPS_ELG_207, MAPS_ELG_208, MAPS_ELG_209, MAPS_ELG_210, MAPS_ELG_211, MAPS_ELG_212, MAPS_ELG_213, MAPS_ELG_214, MAPS_ELG_215, MAPS_ELG_216, MAPS_ELG_217, MAPS_ELG_218, MAPS_ELG_219, MAPS_ELG_220, MAPS_ELG_221, MAPS_ELG_222, MAPS_ELG_223, MAPS_ELG_224, MAPS_ELG_225, MAPS_ELG_226, MAPS_ELG_227, MAPS_ELG_228, MAPS_ELG_229, MAPS_ELG_230, MAPS_ELG_231, MAPS_ELG_232, MAPS_ELG_233, MAPS_ELG_234, MAPS_ELG_235, MAPS_ELG_236, MAPS_ELG_237, MAPS_ELG_238, MAPS_ELG_239, MAPS_ELG_240, MAPS_ELG_241, MAPS_ELG_242, MAPS_ELG_243, MAPS_ELG_244, MAPS_ELG_245, MAPS_ELG_246, MAPS_ELG_247, MAPS_ELG_248, MAPS_ELG_249, MAPS_ELG_250, MAPS_ELG_251, MAPS_ELG_252, MAPS_ELG_253, MAPS_ELG_254, MAPS_ELG_255, MAPS_ELG_256, MAPS_ELG_257, MAPS_ELG_258, MAPS_ELG_259, MAPS_ELG_260, MAPS_ELG_261, MAPS_ELG_262, MAPS_ELG_263, MAPS_ELG_264, MAPS_ELG_265, MAPS_ELG_266, MAPS_ELG_267, MAPS_ELG_268, MAPS_ELG_269, MAPS_ELG_270, MAPS_ELG_271, MAPS_ELG_272, MAPS_ELG_273, MAPS_ELG_274, MAPS_ELG_275, MAPS_ELG_276, MAPS_ELG_277, MAPS_ELG_278, MAPS_ELG_279, MAPS_ELG_280, MAPS_ELG_281, MAPS_ELG_282, MAPS_ELG_283, MAPS_ELG_284, MAPS_ELG_285, MAPS_ELG_286, MAPS_ELG_287, MAPS_ELG_288, MAPS_ELG_289, MAPS_ELG_290, MAPS_ELG_291, MAPS_ELG_292, MAPS_ELG_293, MAPS_ELG_294, MAPS_ELG_295, MAPS_ELG_296, MAPS_ELG_297, MAPS_ELG_298, MAPS_ELG_299, MAPS_ELG_300, MAPS_ELG_301, MAPS_ELG_302, MAPS_ELG_303, MAPS_ELG_304, MAPS_ELG_305, MAPS_ELG_306, MAPS_ELG_307, MAPS_ELG_308, MAPS_ELG_309, MAPS_ELG_310, MAPS_ELG_311, MAPS_ELG_312, MAPS_ELG_313, MAPS_ELG_314, MAPS_ELG_315, MAPS_ELG_316, MAPS_ELG_317, MAPS_ELG_318, MAPS_ELG_319, MAPS_ELG_320, MAPS_ELG_321, MAPS_ELG_322, MAPS_ELG_323, MAPS_ELG_324, MAPS_ELG_325, MAPS_ELG_326, MAPS_ELG_327, MAPS_ELG_328, MAPS_ELG_329, MAPS_ELG_330, MAPS_ELG_331, MAPS_ELG_332, MAPS_ELG_333, MAPS_ELG_334, MAPS_ELG_335, MAPS_ELG_336, MAPS_ELG_337, MAPS_ELG_338, MAPS_ELG_339, MAPS_ELG_340, MAPS_ELG_341, MAPS_ELG_342, MAPS_ELG_343, MAPS_ELG_344, MAPS_ELG_345, MAPS_ELG_346, MAPS_ELG_347, MAPS_ELG_348, MAPS_ELG_349, MAPS_ELG_350, MAPS_ELG_351, MAPS_ELG_352, MAPS_ELG_353, MAPS_ELG_354, MAPS_ELG_355, MAPS_ELG_356, MAPS_ELG_357, MAPS_ELG_358, MAPS_ELG_359, MAPS_ELG_360, MAPS_ELG_361, MAPS_ELG_362, MAPS_ELG_363, MAPS_ELG_364, MAPS_ELG_365, MAPS_ELG_366, MAPS_ELG_367, MAPS_ELG_368, MAPS_ELG_369, MAPS_ELG_370, MAPS_ELG_371, MAPS_ELG_372, MAPS_ELG_373, MAPS_ELG_374, MAPS_ELG_375, MAPS_ELG_376, MAPS_ELG_377, MAPS_ELG_378, MAPS_ELG_379, MAPS_ELG_380, MAPS_ELG_381, MAPS_ELG_382, MAPS_ELG_383, MAPS_ELG_384, MAPS_ELG_385, MAPS_ELG_386, MAPS_ELG_387, MAPS_ELG_388, MAPS_ELG_389, MAPS_ELG_390, MAPS_ELG_391, MAPS_ELG_392, MAPS_ELG_393, MAPS_ELG_394, MAPS_ELG_395, MAPS_ELG_396, MAPS_ELG_397, MAPS_ELG_398, MAPS_ELG_399, MAPS_ELG_400, MAPS_ELG_401, MAPS_ELG_402, MAPS_ELG_403, MAPS_ELG_404, MAPS_ELG_405, MAPS_ELG_406, MAPS_ELG_407, MAPS_ELG_408, MAPS_ELG_409, MAPS_ELG_410, MAPS_ELG_411, MAPS_ELG_412, MAPS_ELG_413, MAPS_ELG_414, MAPS_ELG_415, MAPS_ELG_416, MAPS_ELG_417, MAPS_ELG_418, MAPS_ELG_419, MAPS_ELG_420, MAPS_ELG_421, MAPS_ELG_422, MAPS_ELG_423, MAPS_ELG_424, MAPS_ELG_425, MAPS_ELG_426, MAPS_ELG_427, MAPS_ELG_428, MAPS_ELG_429, MAPS_ELG_430, MAPS_ELG_431, MAPS_ELG_432, MAPS_ELG_433, MAPS_ELG_434, MAPS_ELG_435, MAPS_ELG_436, MAPS_ELG_437, MAPS_ELG_438, MAPS_ELG_439, MAPS_ELG_440, MAPS_ELG_441, MAPS_ELG_442, MAPS_ELG_443, MAPS_ELG_444, MAPS_ELG_445, MAPS_ELG_446, MAPS_ELG_447, MAPS_ELG_448, MAPS_ELG_449, MAPS_ELG_450, MAPS_ELG_451, MAPS_ELG_452, MAPS_ELG_453, MAPS_ELG_454, MAPS_ELG_455, MAPS_ELG_456, MAPS_ELG_457, MAPS_ELG_458, MAPS_ELG_459, MAPS_ELG_460, MAPS_ELG_461, MAPS_ELG_462, MAPS_ELG_463, MAPS_ELG_464, MAPS_ELG_465, MAPS_ELG_466, MAPS_ELG_467, MAPS_ELG_468, MAPS_ELG_469, MAPS_ELG_470, MAPS_ELG_471, MAPS_ELG_472, MAPS_ELG_473, MAPS_ELG_474, MAPS_ELG_475, MAPS_ELG_476, MAPS_ELG_477, MAPS_ELG_478, MAPS_ELG_479, MAPS_ELG_480, MAPS_ELG_481, MAPS_ELG_482, MAPS_ELG_483, MAPS_ELG_484, MAPS_ELG_485, MAPS_ELG_486, MAPS_ELG_487, MAPS_ELG_488, MAPS_ELG_489, MAPS_ELG_490, MAPS_ELG_491, MAPS_ELG_492, MAPS_ELG_493, MAPS_ELG_494, MAPS_ELG_495, MAPS_ELG_496, MAPS_ELG_497, MAPS_ELG_498, MAPS_ELG_499, MAPS_ELG_500, MAPS_ELG_501, MAPS_ELG_502, MAPS_ELG_503, MAPS_ELG_504, MAPS_ELG_505, MAPS_ELG_506, MAPS_ELG_507, MAPS_ELG_508, MAPS_ELG_509, MAPS_ELG_510, MAPS_ELG_511, MAPS_ELG_512, MAPS_ELG_513, MAPS_ELG_514, MAPS_ELG_515, MAPS_ELG_516, MAPS_ELG_517, MAPS_ELG_518, MAPS_ELG_519, MAPS_ELG_520, MAPS_ELG_521, MAPS_ELG_522, MAPS_ELG_523, MAPS_ELG_524, MAPS_ELG_525, MAPS_ELG_526, MAPS_ELG_527, MAPS_ELG_528, MAPS_ELG_529, MAPS_ELG_530, MAPS_ELG_531, MAPS_ELG_532, MAPS_ELG_533, MAPS_ELG_534, MAPS_ELG_535, MAPS_ELG_536, MAPS_ELG_537, MAPS_ELG_538, MAPS_ELG_539, MAPS_ELG_540, MAPS_ELG_541, MAPS_ELG_542, MAPS_ELG_543, MAPS_ELG_544, MAPS_ELG_545, MAPS_ELG_546, MAPS_ELG_547, MAPS_ELG_548, MAPS_ELG_549, MAPS_ELG_550, MAPS_ELG_551, MAPS_ELG_552, MAPS_ELG_553, MAPS_ELG_554, MAPS_ELG_555, MAPS_ELG_556, MAPS_ELG_557, MAPS_ELG_558, MAPS_ELG_559, MAPS_ELG_560, MAPS_ELG_561, MAPS_ELG_562, MAPS_ELG_563, MAPS_ELG_564, MAPS_ELG_565, MAPS_ELG_566, MAPS_ELG_567, MAPS_ELG_568, MAPS_ELG_569, MAPS_ELG_570, MAPS_ELG_571, MAPS_ELG_572, MAPS_ELG_573, MAPS_ELG_574, MAPS_ELG_575, MAPS_ELG_576, MAPS_ELG_577, MAPS_ELG_578, MAPS_ELG_579, MAPS_ELG_580, MAPS_ELG_581, MAPS_ELG_582, MAPS_ELG_583, MAPS_ELG_584, MAPS_ELG_585, MAPS_ELG_586, MAPS_ELG_587, MAPS_ELG_588, MAPS_ELG_589, MAPS_ELG_590, MAPS_ELG_591, MAPS_ELG_592, MAPS_ELG_593, MAPS_ELG_594, MAPS_ELG_595, MAPS_ELG_596, MAPS_ELG_597, MAPS_ELG_598, MAPS_ELG_599, MAPS_ELG_600, MAPS_ELG_601, MAPS_ELG_602, MAPS_ELG_603, MAPS_ELG_604, MAPS_ELG_605, MAPS_ELG_606, MAPS_ELG_607, MAPS_ELG_608, MAPS_ELG_609, MAPS_ELG_610, MAPS_ELG_611, MAPS_ELG_612, MAPS_ELG_613, MAPS_ELG_614, MAPS_ELG_615, MAPS_ELG_616, MAPS_ELG_617, MAPS_ELG_618, MAPS_ELG_619, MAPS_ELG_620, MAPS_ELG_621, MAPS_ELG_622, MAPS_ELG_623, MAPS_ELG_624, MAPS_ELG_625, MAPS_ELG_626, MAPS_ELG_627, MAPS_ELG_628, MAPS_ELG_629, MAPS_ELG_630, MAPS_ELG_631, MAPS_ELG_632, MAPS_ELG_633, MAPS_ELG_634, MAPS_ELG_635, MAPS_ELG_636, MAPS_ELG_637, MAPS_ELG_638, MAPS_ELG_639, MAPS_ELG_640, MAPS_ELG_641, MAPS_ELG_642, MAPS_ELG_643, MAPS_ELG_644, MAPS_ELG_645, MAPS_ELG_646, MAPS_ELG_647, MAPS_ELG_648, MAPS_ELG_649, MAPS_ELG_650, MAPS_ELG_651, MAPS_ELG_652, MAPS_ELG_653, MAPS_ELG_654, MAPS_ELG_655, MAPS_ELG_656, MAPS_ELG_657, MAPS_ELG_658, MAPS_ELG_659, MAPS_ELG_660, MAPS_ELG_661, MAPS_ELG_662, MAPS_ELG_663, MAPS_ELG_664, MAPS_ELG_665, MAPS_ELG_666, MAPS_ELG_667, MAPS_ELG_668, MAPS_ELG_669, MAPS_ELG_670, MAPS_ELG_671, MAPS_ELG_672, MAPS_ELG_673, MAPS_ELG_674, MAPS_ELG_675, MAPS_ELG_676, MAPS_ELG_677, MAPS_ELG_678, MAPS_ELG_679, MAPS_ELG_680, MAPS_ELG_681, MAPS_ELG_682, MAPS_ELG_683, MAPS_ELG_684, MAPS_ELG_685, MAPS_ELG_686, MAPS_ELG_687, MAPS_ELG_688, MAPS_ELG_689, MAPS_ELG_690, MAPS_ELG_691, MAPS_ELG_692, MAPS_ELG_693, MAPS_ELG_694, MAPS_ELG_695, MAPS_ELG_696, MAPS_ELG_697, MAPS_ELG_698, MAPS_ELG_699, MAPS_ELG_700, MAPS_ELG_701, MAPS_ELG_702, MAPS_ELG_703, MAPS_ELG_704, MAPS_ELG_705, MAPS_ELG_706, MAPS_ELG_707, MAPS_ELG_708, MAPS_ELG_709, MAPS_ELG_710, MAPS_ELG_711, MAPS_ELG_712, MAPS_ELG_713, MAPS_ELG_714, MAPS_ELG_715, MAPS_ELG_716, MAPS_ELG_717, MAPS_ELG_718, MAPS_ELG_719, MAPS_ELG_720, MAPS_ELG_721, MAPS_ELG_722, MAPS_ELG_723, MAPS_ELG_724, MAPS_ELG_725, MAPS_ELG_726, MAPS_ELG_727, MAPS_ELG_728, MAPS_ELG_729, MAPS_ELG_730, MAPS_ELG_731, MAPS_ELG_732, MAPS_ELG_733, MAPS_ELG_734, MAPS_ELG_735, MAPS_ELG_736, MAPS_ELG_737, MAPS_ELG_738, MAPS_ELG_739, MAPS_ELG_740, MAPS_ELG_741, MAPS_ELG_742, MAPS_ELG_743, MAPS_ELG_744, MAPS_ELG_745, MAPS_ELG_746, MAPS_ELG_747, MAPS_ELG_748, MAPS_ELG_749, MAPS_ELG_750, MAPS_ELG_751, MAPS_ELG_752, MAPS_ELG_753, MAPS_ELG_754, MAPS_ELG_755, MAPS_ELG_756, MAPS_ELG_757, MAPS_ELG_758, MAPS_ELG_759, MAPS_ELG_760, MAPS_ELG_761, MAPS_ELG_762, MAPS_ELG_763, MAPS_ELG_764, MAPS_ELG_765, MAPS_ELG_766, MAPS_ELG_767, MAPS_ELG_768, MAPS_ELG_769, MAPS_ELG_770, MAPS_ELG_771, MAPS_ELG_772, MAPS_ELG_773, MAPS_ELG_774, MAPS_ELG_775, MAPS_ELG_776, MAPS_ELG_777, MAPS_ELG_778, MAPS_ELG_779, MAPS_ELG_780, MAPS_ELG_781, MAPS_ELG_782, MAPS_ELG_783, MAPS_ELG_784, MAPS_ELG_785, MAPS_ELG_786, MAPS_ELG_787, MAPS_ELG_788, MAPS_ELG_789, MAPS_ELG_790, MAPS_ELG_791, MAPS_ELG_792, MAPS_ELG_793, MAPS_ELG_794, MAPS_ELG_795, MAPS_ELG_796, MAPS_ELG_797, MAPS_ELG_798, MAPS_ELG_799, MAPS_ELG_800, MAPS_ELG_801, MAPS_ELG_802, MAPS_ELG_803, MAPS_ELG_804, MAPS_ELG_805, MAPS_ELG_806, MAPS_ELG_807, MAPS_ELG_808, MAPS_ELG_809, MAPS_ELG_810, MAPS_ELG_811, MAPS_ELG_812, MAPS_ELG_813, MAPS_ELG_814, MAPS_ELG_815, MAPS_ELG_816, MAPS_ELG_817, MAPS_ELG_818, MAPS_ELG_819, MAPS_ELG_820, MAPS_ELG_821, MAPS_ELG_822, MAPS_ELG_823, MAPS_ELG_824, MAPS_ELG_825, MAPS_ELG_826, MAPS_ELG_827, MAPS_ELG_828, MAPS_ELG_829, MAPS_ELG_830, MAPS_ELG_831, MAPS_ELG_832, MAPS_ELG_833, MAPS_ELG_834, MAPS_ELG_835, MAPS_ELG_836, MAPS_ELG_837, MAPS_ELG_838, MAPS_ELG_839, MAPS_ELG_840, MAPS_ELG_841, MAPS_ELG_842, MAPS_ELG_843, MAPS_ELG_844, MAPS_ELG_845, MAPS_ELG_846, MAPS_ELG_847, MAPS_ELG_848, MAPS_ELG_849, MAPS_ELG_850, MAPS_ELG_851, MAPS_ELG_852, MAPS_ELG_853, MAPS_ELG_854, MAPS_ELG_855, MAPS_ELG_856, MAPS_ELG_857, MAPS_ELG_858, MAPS_ELG_859, MAPS_ELG_860, MAPS_ELG_861, MAPS_ELG_862, MAPS_ELG_863, MAPS_ELG_864, MAPS_ELG_865, MAPS_ELG_866, MAPS_ELG_867, MAPS_ELG_868, MAPS_ELG_869, MAPS_ELG_870, MAPS_ELG_871, MAPS_ELG_872, MAPS_ELG_873, MAPS_ELG_874, MAPS_ELG_875, MAPS_ELG_876, MAPS_ELG_877, MAPS_ELG_878, MAPS_ELG_879, MAPS_ELG_880, MAPS_ELG_881, MAPS_ELG_882, MAPS_ELG_883, MAPS_ELG_884, MAPS_ELG_885, MAPS_ELG_886, MAPS_ELG_887, MAPS_ELG_888, MAPS_ELG_889, MAPS_ELG_890, MAPS_ELG_891, MAPS_ELG_892, MAPS_ELG_893, MAPS_ELG_894, MAPS_ELG_895, MAPS_ELG_896, MAPS_ELG_897, MAPS_ELG_898, MAPS_ELG_899, MAPS_ELG_900, MAPS_ELG_901, MAPS_ELG_902, MAPS_ELG_903, MAPS_ELG_904, MAPS_ELG_905, MAPS_ELG_906, MAPS_ELG_907, MAPS_ELG_908, MAPS_ELG_909, MAPS_ELG_910, MAPS_ELG_911, MAPS_ELG_912, MAPS_ELG_913, MAPS_ELG_914, MAPS_ELG_915, MAPS_ELG_916, MAPS_ELG_917, MAPS_ELG_918, MAPS_ELG_919, MAPS_ELG_920, MAPS_ELG_921, MAPS_ELG_922, MAPS_ELG_923, MAPS_ELG_924, MAPS_ELG_925, MAPS_ELG_926, MAPS_ELG_927, MAPS_ELG_928, MAPS_ELG_929, MAPS_ELG_930, MAPS_ELG_931, MAPS_ELG_932, MAPS_ELG_933, MAPS_ELG_934, MAPS_ELG_935
Hipótesis	Indicadores	Indicadores			
Personal especializado en gestión de RRHH	MAPS_ELG_01, MAPS_ELG_02, MAPS_ELG_03, MAPS_ELG_04, MAPS_ELG_05, MAPS_ELG_06, MAPS_ELG_07, MAPS_ELG_08, MAPS_ELG_09, MAPS_ELG_10, MAPS_ELG_11, MAPS_ELG_12, MAPS_ELG_13, MAPS_ELG_14, MAPS_ELG_15, MAPS_ELG_16, MAPS_ELG_17, MAPS_ELG_18, MAPS_ELG_19, MAPS_ELG_20, MAPS_ELG_21, MAPS_ELG_22, MAPS_ELG_23, MAPS_ELG_24, MAPS_ELG_25, MAPS_ELG_26, MAPS_ELG_27, MAPS_ELG_28, MAPS_ELG_29, MAPS_ELG_30, MAPS_ELG_31, MAPS_ELG_32, MAPS_ELG_33, MAPS_ELG_34, MAPS_ELG_35, MAPS_ELG_36, MAPS_ELG_37, MAPS_ELG_38, MAPS_ELG_39, MAPS_ELG_40, MAPS_ELG_41, MAPS_ELG_42, MAPS_ELG_43, MAPS_ELG_44, MAPS_ELG_45, MAPS_ELG_46, MAPS_ELG_47, MAPS_ELG_48, MAPS_ELG_49, MAPS_ELG_50, MAPS_ELG_51, MAPS_ELG_52, MAPS_ELG_53, MAPS_ELG_54, MAPS_ELG_55, MAPS_ELG_56, MAPS_ELG_57, MAPS_ELG_58, MAPS_ELG_59, MAPS_ELG_60, MAPS_ELG_61, MAPS_ELG_62, MAPS_ELG_63, MAPS_ELG_64, MAPS_ELG_65, MAPS_ELG_66, MAPS_ELG_67, MAPS_ELG_68, MAPS_ELG_69, MAPS_ELG_70, MAPS_ELG_71, MAPS_ELG_72, MAPS_ELG_73, MAPS_ELG_74, MAPS_ELG_75, MAPS_ELG_76, MAPS_ELG_77, MAPS_ELG_78, MAPS_ELG_79, MAPS_ELG_80, MAPS_ELG_81, MAPS_ELG_82, MAPS_ELG_83, MAPS_ELG_84, MAPS_ELG_85, MAPS_ELG_86, MAPS_ELG_87, MAPS_ELG_88, MAPS_ELG_89, MAPS_ELG_90, MAPS_ELG_91, MAPS_ELG_92, MAPS_ELG_93, MAPS_ELG_94, MAPS_ELG_95, MAPS_ELG_96, MAPS_ELG_97, MAPS_ELG_98, MAPS_ELG_99, MAPS_ELG_100, MAPS_ELG_101, MAPS_ELG_102, MAPS_ELG_103, MAPS_ELG_104, MAPS_ELG_105, MAPS_ELG_106, MAPS_ELG_107, MAPS_ELG_108, MAPS_ELG_109, MAPS_ELG_110, MAPS_ELG_111, MAPS_ELG_112, MAPS_ELG_113, MAPS_ELG_114, MAPS_ELG_115, MAPS_ELG_116, MAPS_ELG_117, MAPS_ELG_118, MAPS_ELG_119, MAPS_ELG_120, MAPS_ELG_121, MAPS_ELG_122, MAPS_ELG_123, MAPS_ELG_124, MAPS_ELG_125, MAPS_ELG_126, MAPS_ELG_127, MAPS_ELG_128, MAPS_ELG_129, MAPS_ELG_130, MAPS_ELG_131, MAPS_ELG_132, MAPS_ELG_133, MAPS_ELG_134, MAPS_ELG_135, MAPS_ELG_136, MAPS_ELG_137, MAPS_ELG_138, MAPS_ELG_139, MAPS_ELG_140, MAPS_ELG_141, MAPS_ELG_142, MAPS_ELG_143, MAPS_ELG_144, MAPS_ELG_145, MAPS_ELG_146, MAPS_ELG_147, MAPS_ELG_148, MAPS_ELG_149, MAPS_ELG_150, MAPS_ELG_151, MAPS_ELG_152, MAPS_ELG_153, MAPS_ELG_154, MAPS_ELG_155, MAPS_ELG_156, MAPS_ELG_157, MAPS_ELG_158, MAPS_ELG_159, MAPS_ELG_160, MAPS_ELG_161, MAPS_ELG_162, MAPS_ELG_163, MAPS_ELG_164, MAPS_ELG_165, MAPS_ELG_166, MAPS_ELG_167, MAPS_ELG_168, MAPS_ELG_169, MAPS_ELG_170, MAPS_ELG_171, MAPS_ELG_172, MAPS_ELG_173, MAPS_ELG_174, MAPS_ELG_175, MAPS_ELG_176, MAPS_ELG_177, MAPS_ELG_178, MAPS_ELG_179, MAPS_ELG_180, MAPS_ELG_181, MAPS_ELG_182, MAPS_ELG_183, MAPS_ELG_184, MAPS_ELG_185, MAPS_ELG_186, MAPS_ELG_187, MAPS_ELG_188, MAPS_ELG_189, MAPS_ELG_190, MAPS_ELG_191, MAPS_ELG_192, MAPS_ELG_193, MAPS_ELG_194, MAPS_ELG_195, MAPS_ELG_196, MAPS_ELG_197, MAPS_ELG_198, MAPS_ELG_199, MAPS_ELG_200, MAPS_ELG_201, MAPS_ELG_202, MAPS_ELG_203, MAPS_ELG_204, MAPS_ELG_205, MAPS_ELG_206, MAPS_ELG_207, MAPS_ELG_208, MAPS_ELG_209, MAPS_ELG_210, MAPS_ELG_211, MAPS_ELG_212, MAPS_ELG_213, MAPS_ELG_214, MAPS_ELG_215, MAPS_ELG_216, MAPS_ELG_217, MAPS_ELG_218, MAPS_ELG_219, MAPS_ELG_220, MAPS_ELG_221, MAPS_ELG_222, MAPS_ELG_223, MAPS_ELG_224, MAPS_ELG_225, MAPS_ELG_226, MAPS_ELG_227, MAPS_ELG_228, MAPS_ELG_229, MAPS_ELG_230, MAPS_ELG_231, MAPS_ELG_232, MAPS_ELG_233, MAPS_ELG_234, MAPS_ELG_235, MAPS_ELG_236, MAPS_ELG_237, MAPS_ELG_238, MAPS_ELG_239, MAPS_ELG_240, MAPS_ELG_241, MAPS_ELG_242, MAPS_ELG_243, MAPS_ELG_244, MAPS_ELG_245, MAPS_ELG_246, MAPS_ELG_247, MAPS_ELG_248, MAPS_ELG_249, MAPS_ELG_250, MAPS_ELG_251, MAPS_ELG_252, MAPS_ELG_253, MAPS_ELG_254, MAPS_ELG_255, MAPS_ELG_256, MAPS_ELG_257, MAPS_ELG_258, MAPS_ELG_259, MAPS_ELG_260, MAPS_ELG_261, MAPS_ELG_262, MAPS_ELG_263, MAPS_ELG_264, MAPS_ELG_265, MAPS_ELG_266, MAPS_ELG_267, MAPS_ELG_268, MAPS_ELG_269, MAPS_ELG_270, MAPS_ELG_271, MAPS_ELG_272, MAPS_ELG_273, MAPS_ELG_274, MAPS_ELG_275, MAPS_ELG_276, MAPS_ELG_277, MAPS_ELG_278, MAPS_ELG_279, MAPS_ELG_280, MAPS_ELG_281, MAPS_ELG_282, MAPS_ELG_283, MAPS_ELG_284, MAPS_ELG_285, MAPS_ELG_286, MAPS_ELG_287, MAPS_ELG_288, MAPS_ELG_289, MAPS_ELG_290, MAPS_ELG_291, MAPS_ELG_292, MAPS_ELG_293, MAPS_ELG_294, MAPS_ELG_295, MAPS_ELG_296, MAPS_ELG_297, MAPS_ELG_298, MAPS_ELG_299, MAPS_ELG_300, MAPS_ELG_301, MAPS_ELG_302, MAPS_ELG_303, MAPS_ELG_304, MAPS_ELG_305, MAPS_ELG_306, MAPS_ELG_307, MAPS_ELG_308, MAPS_ELG_309, MAPS_ELG_310, MAPS_ELG_311, MAPS_ELG_312, MAPS_ELG_313, MAPS_ELG_314, MAPS_ELG_315, MAPS_ELG_316, MAPS_ELG_317, MAPS_ELG_318, MAPS_ELG_319, MAPS_ELG_320, MAPS_ELG_321, MAPS_ELG_322, MAPS_ELG_323, MAPS_ELG_324, MAPS_ELG_325, MAPS_ELG_326, MAPS_ELG_327, MAPS_ELG_328, MAPS_ELG_329, MAPS_ELG_330, MAPS_ELG_331, MAPS_ELG_332, MAPS_ELG_333, MAPS_ELG_334, MAPS_ELG_335, MAPS_ELG_336, MAPS_ELG_337, MAPS_ELG_338, MAPS_ELG_339, MAPS_ELG_340, MAPS_ELG_341, MAPS_ELG_342, MAPS_ELG_343, MAPS_ELG_344, MAPS_ELG_345, MAPS_ELG_346, MAPS_ELG_347, MAPS_ELG_348, MAPS_ELG_349, MAPS_ELG_350, MAPS_ELG_351, MAPS_ELG_352, MAPS_ELG_353, MAPS_ELG_354, MAPS_ELG_355, MAPS_ELG_356, MAPS_ELG_357, MAPS_ELG_358, MAPS_ELG_359, MAPS_ELG_360, MAPS_ELG_361, MAPS_ELG_362, MAPS_ELG_363, MAPS_ELG_364, MAPS_ELG_365, MAPS_ELG_366, MAPS_ELG_367, MAPS_ELG_368, MAPS_ELG_369, MAPS_ELG_370, MAPS_ELG_371, MAPS_ELG_372, MAPS_ELG_373, MAPS_ELG_374, MAPS_ELG_375, MAPS_ELG_376, MAPS_ELG_377, MAPS_ELG_378, MAPS_ELG_379, MAPS_ELG_380, MAPS_ELG_381, MAPS_ELG_382, MAPS_ELG_383, MAPS_ELG_384, MAPS_ELG_385, MAPS_ELG_386, MAPS_ELG_387, MAPS_ELG_388, MAPS_ELG_389, MAPS_ELG_390, MAPS_ELG_391, MAPS_ELG_392, MAPS_ELG_393, MAPS_ELG_394, MAPS_ELG_395, MAPS_ELG_396, MAPS_ELG_397, MAPS_ELG_398, MAPS_ELG_399, MAPS_ELG_400, MAPS_ELG_401, MAPS_ELG_402, MAPS_ELG_403, MAPS_ELG_404, MAPS_ELG_405, MAPS_ELG_406, MAPS_ELG_407, MAPS_ELG_408, MAPS_ELG_409, MAPS_ELG_410, MAPS_ELG_411, MAPS_ELG_412, MAPS_ELG_413, MAPS_ELG_414, MAPS_ELG_415, MAPS_ELG_416, MAPS_ELG_417, MAPS_ELG_418, MAPS_ELG_419, MAPS_ELG_420, MAPS_ELG_421, MAPS_ELG_422, MAPS_ELG_423, MAPS_ELG_424, MAPS_ELG_425, MAPS_ELG_426, MAPS_ELG_427, MAPS_ELG_428, MAPS_ELG_429, MAPS_ELG_430, MAPS_ELG_431, MAPS_ELG_432, MAPS_ELG_433, MAPS_ELG_434, MAPS_ELG_435, MAPS_ELG_436, MAPS_ELG_437, MAPS_ELG_438, MAPS_ELG_439, MAPS_ELG_440, MAPS_ELG_441, MAPS_ELG_442, MAPS_ELG_443, MAPS_ELG_444, MAPS_ELG_445, MAPS_ELG_446, MAPS_ELG_447, MAPS_ELG_448, MAPS_ELG_449, MAPS_ELG_450, MAPS_ELG_451, MAPS_ELG_452, MAPS_ELG_453, MAPS_ELG_454, MAPS_ELG_455, MAPS_ELG_456, MAPS_ELG_457, MAPS_ELG_458, MAPS_ELG_459, MAPS_ELG_460, MAPS_ELG_461, MAPS_ELG_462, MAPS_ELG_463, MAPS_ELG_464, MAPS_ELG_465, MAPS_ELG_466, MAPS_ELG_467, MAPS_ELG_468, MAPS_ELG_469, MAPS_ELG_470, MAPS_ELG_471, MAPS_ELG_472, MAPS_ELG_473, MAPS_ELG_474, MAPS_ELG_475, MAPS_ELG_476, MAPS_ELG_477, MAPS_ELG_478, MAPS_ELG_479, MAPS_ELG_480, MAPS_ELG_481, MAPS_ELG_482, MAPS_ELG_483, MAPS_ELG_484, MAPS_ELG_485, MAPS_ELG_486, MAPS_ELG_487, MAPS_ELG_488, MAPS_ELG_489, MAPS_ELG_490, MAPS_ELG_491, MAPS_ELG_492, MAPS_ELG_493, MAPS_ELG_494, MAPS_ELG_495, MAPS_ELG_496, MAPS_ELG_497, MAPS_ELG_498, MAPS_ELG_499, MAPS_ELG_500, MAPS_ELG_501, MAPS_ELG_502, MAPS_ELG_503, MAPS_ELG_504, MAPS_ELG_505, MAPS_ELG_506, MAPS_ELG_507, MAPS_ELG_508, MAPS_ELG_509, MAPS_ELG_510, MAPS_ELG_511, MAPS_ELG_512, MAPS_ELG_513, MAPS_ELG_514, MAPS_ELG_515, MAPS_ELG_516, MAPS_ELG_517, MAPS_ELG_518, MAPS_ELG_519, MAPS_ELG_520, MAPS_ELG_521, MAPS_ELG_522, MAPS_ELG_523, MAPS_ELG_524, MAPS_ELG_525, MAPS_ELG_526, MAPS_ELG_527, MAPS_ELG_528, MAPS_ELG_529, MAPS_ELG_530, MAPS_ELG_531, MAPS_ELG_532, MAPS_ELG_533, MAPS_ELG_534, MAPS_ELG_535, MAPS_ELG_536, MAPS_ELG_537, MAPS_ELG_538, MAPS_ELG_539, MAPS_ELG_540, MAPS_ELG_541, MAPS_ELG_542, MAPS_ELG_543, MAPS_ELG_544, MAPS_ELG_545, MAPS_ELG_546, MAPS_ELG_547, MAPS_ELG_548, MAPS_ELG_549, MAPS_ELG_550, MAPS_ELG_551, MAPS_ELG_552, MAPS_ELG_553, MAPS_ELG_554, MAPS_ELG_555, MAPS_ELG_556, MAPS_ELG_557, MAPS_ELG_558, MAPS_ELG_559, MAPS_ELG_560, MAPS_ELG_561, MAPS_ELG_562, MAPS_ELG_563, MAPS_ELG_564, MAPS_ELG_565, MAPS_ELG_566, MAPS_ELG_567, MAPS_ELG_568, MAPS_ELG_569, MAPS_ELG_570, MAPS_ELG_571, MAPS_ELG_572, MAPS_ELG_573, MAPS_ELG_574, MAPS_ELG_575, MAPS_ELG_576, MAPS_ELG_577, MAPS_ELG_578, MAPS_ELG_579, MAPS_ELG_580, MAPS_ELG_581, MAPS_ELG_582, MAPS_ELG_583, MAPS_ELG_584, MAPS_ELG_585, MAPS_ELG_586, MAPS_ELG_587, MAPS_ELG_588, MAPS_ELG_589, MAPS_ELG_590, MAPS_ELG_591, MAPS_ELG_592, MAPS_ELG_593, MAPS_ELG_594, MAPS_ELG_595, MAPS_ELG_596, MAPS_ELG_597, MAPS_ELG_598, MAPS_ELG_599, MAPS_ELG_600, MAPS_ELG_601, MAPS_ELG_602, MAPS_ELG_603, MAPS_ELG_604, MAPS_ELG_605, MAPS_ELG_606, MAPS_ELG_607, MAPS_ELG_608, MAPS_ELG_609, MAPS_ELG_610, MAPS_ELG_611, MAPS_ELG_612, MAPS_ELG_613, MAPS_ELG_614, MAPS_ELG_615, MAPS_ELG_616, MAPS_ELG_617, MAPS_ELG_618, MAPS_ELG_619, MAPS_ELG_620, MAPS_ELG_621, MAPS_ELG_622, MAPS_ELG_623, MAPS_ELG_624, MAPS_ELG_625, MAPS_ELG_626, MAPS_ELG_627, MAPS_ELG_628, MAPS_ELG_629, MAPS_ELG_630, MAPS_ELG_631, MAPS_ELG_632, MAPS_ELG_633, MAPS_ELG_634, MAPS_ELG_635, MAPS_ELG_636, MAPS_ELG_637, MAPS_ELG_638, MAPS_ELG_639, MAPS_ELG_640, MAPS_ELG_641, MAPS_ELG_642, MAPS_ELG_643, MAPS_ELG_644, MAPS_ELG_645, MAPS_ELG_646, MAPS_ELG_647, MAPS_ELG_648, MAPS_ELG_649, MAPS_ELG_650, MAPS_ELG_651, MAPS_ELG_652, MAPS_ELG_653, MAPS_ELG_654, MAPS_ELG_655, MAPS_ELG_656, MAPS_ELG_657, MAPS_ELG_658, MAPS_ELG_659, MAPS_ELG_660, MAPS_ELG_661, MAPS_ELG_662, MAPS_ELG_663, MAPS_ELG_664, MAPS_ELG_665, MAPS_ELG_666, MAPS_ELG_667, MAPS_ELG_668, MAPS_ELG_669, MAPS_ELG_670, MAPS_ELG_671, MAPS_ELG_672, MAPS_ELG_673, MAPS_ELG_674, MAPS_ELG_675, MAPS_ELG_676, MAPS_ELG_677, MAPS_ELG_678, MAPS_ELG_679, MAPS_ELG_680, MAPS_ELG_681, MAPS_ELG_682, MAPS_ELG_683, MAPS_ELG_684, MAPS_ELG_685, MAPS_ELG_686, MAPS_ELG_687, MAPS_ELG_688, MAPS_ELG_689, MAPS_ELG_690, MAPS_ELG_691, MAPS_ELG_692, MAPS_ELG_693, MAPS_ELG_694, MAPS_ELG_695, MAPS_ELG_696, MAPS_ELG_697, MAPS_ELG_698, MAPS_ELG_699, MAPS_ELG_700, MAPS_ELG_701, MAPS_ELG_702, MAPS_ELG_703, MAPS_ELG_704, MAPS_ELG_705, MAPS_ELG_706, MAPS_ELG_707, MAPS_ELG_708, MAPS_ELG_709, MAPS_ELG_710, MAPS_ELG_711, MAPS_ELG_712, MAPS_ELG_713, MAPS_ELG_714, MAPS_ELG_715, MAPS_ELG_716, MAPS_ELG_717, MAPS_ELG_718, MAPS_ELG_719, MAPS_ELG_720, MAPS_ELG_721, MAPS_ELG_722, MAPS_ELG_723, MAPS_ELG_724, MAPS_ELG_725, MAPS_ELG_726, MAPS_ELG_727, MAPS_ELG_728, MAPS_ELG_729, MAPS_ELG_730, MAPS_ELG_731, MAPS_ELG_732, MAPS_ELG_733, MAPS_ELG_734, MAPS_ELG_735, MAPS_ELG_736, MAPS_ELG_737, MAPS_ELG_738, MAPS_ELG_739, MAPS_ELG_740, MAPS_ELG_741, MAPS_ELG_742, MAPS_ELG_743, MAPS_ELG_744, MAPS_ELG_745, MAPS_ELG_746, MAPS_ELG_747, MAPS_ELG_748, MAPS_ELG_749, MAPS_ELG_750, MAPS_ELG_751, MAPS_ELG_752, MAPS_ELG_753, MAPS_ELG_754, MAPS_ELG_755, MAPS_ELG_756, MAPS_ELG_757, MAPS_ELG_758, MAPS_ELG_759, MAPS_ELG_760, MAPS_ELG_761, MAPS_ELG_762, MAPS_ELG_763, MAPS_ELG_764, MAPS_ELG_765, MAPS_ELG_766, MAPS_ELG_767, MAPS_ELG_768, MAPS_ELG_769, MAPS_ELG_770, MAPS_ELG_771, MAPS_ELG_772, MAPS_ELG_773, MAPS_ELG_774, MAPS_ELG_775, MAPS_ELG_776, MAPS_ELG_777, MAPS_ELG_778, MAPS_ELG_779, MAPS_ELG_780, MAPS_ELG_781, MAPS_ELG_782, MAPS_ELG_783, MAPS_ELG_784, MAPS_ELG_785, MAPS_ELG_786, MAPS_ELG_787, MAPS_ELG_788, MAPS_ELG_789, MAPS_ELG_790, MAPS_ELG_791, MAPS_ELG_792, MAPS_ELG_793, MAPS_ELG_794, MAPS_ELG_795, MAPS_ELG_796, MAPS_ELG_797, MAPS_ELG_798, MAPS_ELG_799, MAPS_ELG_800, MAPS_ELG_801, MAPS_ELG_802, MAPS_ELG_803, MAPS_ELG_804, MAPS_ELG_805, MAPS_ELG_806, MAPS_ELG_807, MAPS_ELG_808, MAPS_ELG_809, MAPS_ELG_810, MAPS_ELG_811, MAPS_ELG_812, MAPS_ELG_813, MAPS_ELG_814, MAPS_ELG_815, MAPS_ELG_816, MAPS_ELG_817, MAPS_ELG_818, MAPS_ELG_819, MAPS_ELG_820, MAPS_ELG_821, MAPS_ELG_822, MAPS_ELG_823, MAPS_ELG_824, MAPS_ELG_825, MAPS_ELG_826, MAPS_ELG_827, MAPS_ELG_828, MAPS_ELG_829, MAPS_ELG_830, MAPS_ELG_831, MAPS_ELG_832, MAPS_ELG_833, MAPS_ELG_834, MAPS_ELG_835, MAPS_ELG_836, MAPS_ELG_837, MAPS_ELG_838, MAPS_ELG_839, MAPS_ELG_840, MAPS_ELG_841, MAPS_ELG_842, MAPS_ELG_843, MAPS_ELG_844, MAPS_ELG_845, MAPS_ELG_846, MAPS_ELG_847, MAPS_ELG_848, MAPS_ELG_849, MAPS_ELG_850, MAPS_ELG_851, MAPS_ELG_852, MAPS_ELG_853, MAPS_ELG_854, MAPS_ELG_855, MAPS_ELG_856, MAPS_ELG_857, MAPS_ELG_858, MAPS_ELG_859, MAPS_ELG_860, MAPS_ELG_861, MAPS_ELG_862, MAPS_ELG_863, MAPS_ELG_864, MAPS_ELG_865, MAPS_ELG_866, MAPS_ELG_867, MAPS_ELG_868, MAPS_ELG_869, MAPS_ELG_870, MAPS_ELG_871, MAPS_ELG_872, MAPS_ELG_873, MAPS_ELG_874, MAPS_ELG_875, MAPS_ELG_876, MAPS_ELG_877, MAPS_ELG_878, MAPS_ELG_879, MAPS_ELG_880, MAPS_ELG_881, MAPS_ELG_882, MAPS_ELG_883, MAPS_ELG_884, MAPS_ELG_885, MAPS_ELG_886, MAPS_ELG_887, MAPS_ELG_888, MAPS_ELG_889, MAPS_ELG_890, MAPS_ELG_891, MAPS_ELG_892, MAPS_ELG_893, MAPS_ELG_894, MAPS_ELG_895, MAPS_ELG_896, MAPS_ELG_897, MAPS_ELG_898, MAPS_ELG_899, MAPS_ELG_900, MAPS_ELG_901, MAPS_ELG_902, MAPS_ELG_903, MAPS_ELG_904, MAPS_ELG_905, MAPS_ELG_906, MAPS_ELG_907, MAPS_ELG_908, MAPS_ELG_909, MAPS_ELG_910, MAPS_ELG_911, MAPS_ELG_912, MAPS_ELG_913, MAPS_ELG_914, MAPS_ELG_915, MAPS_ELG_916, MAPS_ELG_917, MAPS_ELG_918, MAPS_ELG_919, MAPS_ELG_920, MAPS_ELG_921, MAPS_ELG_922, MAPS_ELG_923, MAPS_ELG_924, MAPS_ELG_925, MAPS_ELG_926, MAPS_ELG_927, MAPS_ELG_928, MAPS_ELG_929, MAPS_ELG_930, MAPS_ELG_931, MAPS_ELG_932, MAPS_ELG_933, MAPS_ELG_934, MAPS_ELG_935				



**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		
		DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	Versión:	001
Misión:	Gestionar los servicios de adquisiciones.			
Nombre:	SUPPLY			
Clave:	SUPPLY			
Tipo de proceso:	SUPPLY			
Objetivo:	Asignar que las actividades de la cartera de adquisiciones públicas se ejerzan de manera eficiente y efectiva, de acuerdo a las normas, maximizando los recursos con mayor calidad, promoviendo una gestión eficiente e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.			
Responsable del Proceso:	Oficina de Administración			
Oficina del proceso:	Oficina de Administración			
Control:	Verificación según directiva aprobada por la Institución y/o Región, para adquisiciones > a SUT. Verificación por parte del OSCE, según res de Contrataciones N° 0005.			
DETALLE DEL PROCESO				
Procedimientos:	Elementos de entrada		Procedimientos:	Mejoramiento continuo o mejora
MIREDU / UGEL (Planeamiento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de los unidades regionales local</li> <li>b) Cuadro de Necesidades local</li> <li>c) Presupuesto Inicial de Aportes y sus modificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) SUT. 03.03 Gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>e) Planificar y programar las contrataciones que la UGEL realice durante todo el año fiscal, así como ejecutar la adquisición e instalación de los bienes y servicios que sean solicitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Plan Anual de Contrataciones de la UGEL establecido.</li> <li>g) Solicitud de Certificación Presupuestal.</li> <li>h) Oficina de Compras / Servicio.</li> <li>i) Contrato de adquisición.</li> </ul>	MIREDU, UGEL, 03.03 y CTPRO
DIRE MIRE/CTPRO, Comisión de impresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes-regulares del comité</li> <li>b) Documentos de propiedad del inmueble (Title de propiedad)</li> <li>c) Actas de recepción (almacenes, transferencias)</li> <li>d) Informe levantamiento de información de prendas de las RIE y CTPRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) SUT. 03.03 Gestión del patrimonio institucional.</li> <li>f) Registros y verifican existencias o la conservación total de los bienes patrimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>h) Bienes registrados certificados.</li> <li>i) Recaudación de alta / baja</li> <li>j) Acta de entrega de bienes.</li> <li>k) Ficha de manejo de bienes formularios</li> <li>l) Registro en SUTI-módulo Patrimonio</li> </ul>	MIREDU, DIRE, UGEL, 03.03 y CTPRO
DIRE Proveedores adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficina de Compras</li> <li>b) PECOSA, INIA</li> <li>c) Actas de recepción (almacenes, transferencias)</li> <li>d) Poliza de aseguramiento</li> <li>e) Oficina de compras / gole de recepción Regional</li> <li>f) Bienes adquiridos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) SUT. 03.03 Gestión a finca del almacén</li> <li>h) Comprueba el almacenamiento, la recepción, clasificación, control de calidad (las producciones que ingresen al almacén deben cumplir con los requisitos de calidad, cantidad y condiciones de entrega establecidas en los documentos de solicitud de compra, transferencia y/o donación) almacenamiento, registro, control y control de existencias, así como la distribución integral y rotativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Acta de conformidad de almacén.</li> <li>j) Informe de conformidad del área vacuna</li> <li>k) Notas de entrega de almacén</li> <li>l) Rendición regional</li> <li>m) Bienes asignados al área vacuna</li> <li>n) PECOSA</li> </ul>	UGEL, INIA y CTPRO Institución Educacional (03.03)
DIRE UGEL CTPRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de Mantenimiento de insumos</li> <li>b) Procedimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular</li> <li>c) Formato de parte diaria de personal de limpieza y vigilancia. d) Solicitud para el uso de Vehículo</li> <li>e) Órdenes de servicio</li> <li>f) Contrato de adquisición del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) SUT. 03.04 Administración eficiente de los servicios generales.</li> <li>h) Proveedores oportunas y eficientemente, los servicios generales (Agua, Luz, Internet, Telefonía, Mantenimiento) que respondan la institución, además del mantenimiento de los bienes (automóviles) para que estén en buenas condiciones adecuadas de operación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Equipo con máxima eficiencia preventiva y operativo</li> <li>j) Flota vehicular operativa</li> <li>k) Mantenimiento, inspección de las unidades vehiculares.</li> <li>l) Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia</li> <li>m) Registro en el módulo complementario: SAGA-RED</li> <li>n) Informe de conformidad del servicio</li> </ul>	MIREDU, UGEL y CTPRO
REQUISITOS				
Requisitos:		Tecnológicos:	Infraestructura:	
Personal especializado en gestión Logística Certificado.		Equipo de cómputo, impresora, Aire acondicionado, Temperatura, SAGA, INIA, ME, MACE, MAQ, Página	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, servicio de agua y luz, internet, teléfono	
INDICADORES				
Síntesis		Fórmula		
01. Número de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna		Número de adquisiciones y contrataciones realizadas en forma oportuna / Total de adquisiciones x 100		
02. Número de bienes registrados/bienes inventariados en forma oportuna		Número de bienes registrados, inventariados en forma oportuna / Total de bienes x 100		
03. Número de bienes distribuidos a las áreas vacunas oportunamente		Número de bienes distribuidos a las áreas vacunas oportunamente / Total de bienes distribuidos x 100		
04. Número de bienes inventariados (clasificados por su estado de conservación)		Número de bienes inventariados (clasificados por su estado de conservación) / Total de bienes x 100		
05. Número de requerimientos de servicios atendidos oportunamente		Número requerimientos de servicios atendidos oportunamente / Total de requerimientos de servicios x 100		
Normativas				
Ley de Contrataciones del Estado N° 0005				
01. DNP Del Sistema Nacional de Almacenamiento (2018)				
Presupuesto para el año Fiscal vigente.				
02. MTCB- 0005, que aprueba el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 0001.				
Resolución Ejecutiva Regional (Avce) Control de Vehículos				
Efectuado y validado por: Responsable de Almacenamiento				
Revisado por: Director de Administración				
Aprobado por: Director (el 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: UPI-01	Versión: 2022	
		DATOS BÁSICOS DEL PROCESO		
Nombre:		Gestionar los recursos financieros.		
Código:		UPI-01		
Tipo de proceso:		SOPORTE		
Objetivo:		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 ADE. Comprende actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de agujas de fondos, control de la ejecución presupuestaria y rendición de cuentas.		
Domicilio del proceso:		Unidad de Administración		
Cuentas:		Bancos de ejecución de gastos, Fondos Recaudados, Rendición de cada oficina		
DETALLE DEL PROCESO				
Procedimientos	Resumen de actividad	Productos	Líneas Inferiores o satélites	
MET DIRE DRE SUB UE	<p>a) Presupuesto aprobado (Decreto Regional)      b) Programa de compromisos anuales - PDA      c) TUPA-DRE      d) C/C, C/V, análisis de vías, flujos de efectivo      e) Reportes de pagos en general (Plantilla)      f) Reportes presupuestarios      g) Desgaste, reversiones de capitaliza; recaudos      h) E.I.F., manejos, semestrales y anuales</p>	<p>UPI-01.02 Realizar la gestión contable.      Realizar el registro constante de corriente financiera y presupuestal derivado de operaciones que realiza la unidad ejecutora.</p>	<p>a) Plan para el seguimiento y evaluación del presupuesto      b) Plan de seguimiento e evaluación en áreas de Contabilidad y Tesorería      c) Estados de situación financiera      d) Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo      e) Expedientes devengados      f) Elaboración de E.I.F.</p>	MET - Contraloría Pública, Dirección, Subdirecciones, Dirección Regional de Educación, Unidad de Auditoría, MEF, DIFP, GCL, DMF, AFE, SUMAT, ESALAJUS, DGPY y Banres, Servicios de la Entidad, Unidad de Gestión Evaluativa Local (UGEL)
GORE DRE UE	<p>a) PIAUIMAYO aprobado (Decreto Regional)      b) Programa de compromisos anuales - PDA      c) Plan Anual de Comunicaciones - PAC      d) **** Gasto de Ingresos: ***      e) Compromisos de rendición de la fuente de Financiamiento      f) Papelera de despacho (TUPA)      g) TUPA DRE      h) Gestión de pagos: ***      i) Expediente de C/C y C/V      j) Planilla de vías      k) Resolución de encargos      l) Plantillas de remuneraciones, pensiones a beneficiarios sociales, titulares, CNE      m) Caja Oficial      n) Gestión de liquidez: ***      o) Libro cada, entradas bancarias</p>	<p>UPI-02.02 Realizar la gestión de tesorería.      Realizar la rendición diaria de fondos de PIAUIMAYO y aplicación de los fondos públicos en cumplimiento de los compromisos derivados de gastos, de personal activo, pago de pensiones y la atención de las obligaciones tributarias, etc. 2. Informe expedición de constancias de pago de remuneraciones, pensiones y/o allowances a autoridad de los interesados que tiene por finalidad el pago.</p>	<p>a) Plan de seguimiento y evaluación en áreas del Contabilidad y Tesorería      b) Resoluciones de pagos      c) Comprobación de pago de honorarios, allowances      d) Comprobación de pago de Asesores, asesores      e) Baliza, constancia de pago (remuneraciones y pensiones, compensaciones pago a proveedores), comprobantes de anticipos, retención      f) Remisión de Caja Oficial      g) Resolución de inventario por pagar      h) Relación de cheques emitidos y reprobados      i) Resoluciones de vías      j) Consultaciones bancarias, flujo de recaudo</p>	MET - Contraloría Pública, Dirección, Subdirecciones, Dirección Regional de Educación, Unidad de Auditoría, MEF, DIFP, GCL, DMF, AFE, SUMAT, ESALAJUS, DGPY y Banres, Servicios de la Entidad, Unidad de Gestión Evaluativa Local (UGEL)
RECURSOS				
Herramientas	Tecnologías	Sistemas		
Personal especializado en temas financieros y contables	Banco de cómputo, Impresora, Alce, proyectomóvil, Temperatura, WiFi, SISA, MAF, operaciones en linea MEF, INEI, ANSES, MEF, SISA web compatible, SISA APP	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, Internet, agua, energía eléctrica, teléfono		
INDICADORES				
Métrica		Fórmula		
01. % de avance de la ejecución presupuestal		Número de avance de la ejecución presupuestal / PPA x 100		
02. Estado Financiero, resumen tipo de situación auditada		Número de estados financieros elaborados / Número de auditorías		
03. Número de análisis entre recursos financieros y Productos		Número de análisis entre recursos financieros y Productos		
04. Resolución de pagos, alrededor oportunamente		Número de pagos atendidos oportunamente		
Anexos:				
1. DL N° 180 - Ley 32380 - Seis de Presupuesto para el sector público- Directrices Aprobadas por el MEF 2. DL 1408 - Del Sistema Nacional de Contabilidad 3. DL 1403 - Del del Sistema Nacional de Tesorería 4. Directrices que norman el procedimiento para el otorgamiento y rendición de cuentas para el DRE 5. Resolución Ejecutiva Regional de uso de certificados oficiales del GORE				
Firmante y validado por: Responsable de Contabilidad y Tesorería Revocado por: Director de Administración Aprobado por: Director GDI 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:	LIPS DE:	Versión:
		DATOS BÁSICOS DEL PROCESO		
Nombre	Gestionar los asuntos legales y jurídicos			
Código	LIPS.04			
Tipo de proceso	SOPORTE			
Objetivo	Brindar asesoramiento jurídico a la UGEL y defensoría 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 reportando mensualmente			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de entrada	Código / Procesos de Nivel 1	Productos	Usuario interno e externo
DRE UGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficinas internas que solicitan opinión legal respecto a proyectos de resoluciones y convenios;</li> <li>b) Oficinas solicitando opinión;</li> <li>c) Solicitud/petición de medidas cautelares;</li> </ul>	LIPS. 04.03 Brindar asesoría legal.  Brindar asesoramiento legal y jurídico a la UGEL de manera oportuna y efectiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe o opinión legal;</li> <li>2. Proyecto de resolución que corresponda;</li> <li>3. Informes legales;</li> <li>4. Dictámenes legales;</li> <li>5. Contestación de demanda (u proyecto);</li> <li>6. Excepciones y defensas previas;</li> <li>7. Recursos impugnatorios;</li> </ol>	Dependencia de la DRE, Ministerio Público, Poder judicial, UGEL, docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas.
RECURSOS				
Humanos	Personal especializado en Derecho	Tecnológicos	Equipos de cómputo, Office	Infraestructura
Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, equipos de cómputo, software, etc.				
INDICADORES				
Nombre		Fórmula		
DS	Casos legales y jurídicos atendidos	Número de casos legales y jurídicos atendidos		
DS	Demandas contestadas e impugnadas en el plazo	Número de demandas contestadas e impugnadas en el plazo		
Normativa				
Código Procesal Constitucional - LEY N° 26237 Ley del Profesorado - Ley N° 24629 Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público - DLMP 276 DL que regula el régimen especial de CES - DL N° 1057 TDO de Ley que Regula Proceso Contencioso Administrativo N° 27584 - DS N° 011-2019 TDO de Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 - DS N° 004-2019 TDO de Ley de Productividad y Competitividad Laboral N° 728 - DS N° 003-97 TDO de Ley de Contrataciones con el Estado N° 80225 - DS N° 082-2019 Nuevo Código Procesal Penal - DL N° 957 TDO del Código Procesal Civil - RRM N° 010-93-JUS.				
Elaborado y validado por: Unidad de Asesoría Jurídica Revisado por: Director de Asesoría Jurídica Aprobador 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"**

		DETALLE DEL PROCESO		
		Código: UPL05	Título: 2022	00
		DETALLE MÁSIVO DEL PROCESO		
Motivo:	Diseño de las TIC.			
Código:	UPL05			
Tipo de proceso:	SOPORTE			
Definición:	Asignar en sistema funcionalmente informático a las comunicaciones a través de los procesos de planteamiento de las TIC y Sistema Electrónico, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y almacenamiento del datos informáticos de las Unidades que contribuyen al logro de objetivos institucionales.			
Ámbito del proceso:	Unidad de Administración			
Entidades:	Manejo de procedimientos y Funciones del área de TIC; Directiva de control de acceso, políticas para la confidencialidad.			
DETALLE DEL PROCESO		DETALLE MÁSIVO DEL PROCESO		
Procedimientos:	Elementos de entrada:	Código - Procedimientos de Nivel I	Procedimientos:	Unidad interna o externa:
SGE	a) Plan de Mantenimiento TIC. b) Inventario de Recursos TIC y respectivas unidades. c) Recaudación de TI e incidentes. d) Especificaciones Técnicas para la Seguridad. e) Estandarización de Softwares a utilizar. f) Catálogo de Proveedores. g) Plan de Software Digital (ODRE). h) Diagnóstico TIC (DART).i) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TIC.	UPL-05-01 Administración de las TIC.	1. Diagnóstico TIC 2. Plan para la administración las recursos TIC 3. Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado. 4. Red establecida.	Unidad en general
ODRE	a) Diagnóstico de necesidades de TI e incidentes. b) Especificaciones Técnicas para la Seguridad. c) Estandarización de Softwares a utilizar. d) Catálogo de Proveedores. e) Plan de Software Digital (ODRE). f) Diagnóstico TIC (DART). g) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TIC.	UPL-05-02 Atención a las requerimientos de TIC para el aprendizaje.	1. Proyecto de requerimiento de TIC para el aprendizaje. 2. Requerimientos de servicios TIC. 3. Especificaciones técnicas y TIC sobre TIC utilizadas. 4. Evaluación de informes de opinión.	Unidad en general ODRE
ODRE, RRH, CEPRO	a) Diagnóstico de necesidades de TI e incidentes. b) Especificaciones Técnicas para la Seguridad. c) Estandarización de Softwares a utilizar. d) Catálogo de Proveedores. e) Plan de Software Digital (ODRE). f) Diagnóstico TIC (DART). g) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TIC. h) Requerimientos de acceso. i) Normas o políticas sobre el desarrollo de sistemas. j) Estandarización en los desarrollos para lenguajes de Softwares. k) PPT. l) Planos Operativos de Informática.	UPL-05-03 Atención a las requerimientos del usuario, realizar el análisis de los problemas y la especificación de las características técnicas de instalación, desarrollo del trabajo, así como realizar las pruebas y conformidad del área usuario.	1. Proyecto de requerimiento de TIC para el aprendizaje. 2. Requerimientos de servicios TIC. 3. Especificaciones técnicas y TIC sobre TIC utilizadas. 4. Evaluación de informes de opinión.	Unidad en general ODRE RRH CEPRO
RRH RRH, RRH, CEPRO	a) Requerimientos de acceso. b) Especificaciones Funcionales de los requerimientos. c) Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas. d) Estandarización en los desarrollos para lenguajes de Softwares. e) PPT. f) Planos Operativos de Informática (POI-I).	UPL-05-04 Implementación de nuevos desarrollos TIC para la promoción educativa.	1. Plan de especificación de recursos TIC como estrategia a nivel regional. 2. Aplicaciones o sistemas de información desarrollados e implementados. 3. Informe de mantenimiento. 4. Informe de resultados de respuesta de la información.	RRH RRH RRH, CEPRO
RRH RRH, RRH, CEPRO	a) Requerimientos de acceso. b) Plan de Mantenimiento de desarrollo SW. c) PPT. d) Planos Operativos de Informática (POI-II). e) Planos de Diagnóstico.	UPL-05-05 Portafolio de servicios de capacidades en el uso de las TIC.	1. Usuarios con requerimientos e incidencias pendientes. 2. Equipo TIC con mantenimiento. 3. Proyectos e mantenimiento TIC ejecutados.	RRH RRH, CEPRO
RECIBIDOR		Tecnologías		
Nombre:		Tecnologías		
Personal especializado en gestión de TICs.		Diagramas de flujo, impresión, Archivo adjunto, Archivo adjuntado, Archivo adjuntado, Diagramas / MP / Diagrama (Diagramas preventivos / preventivos), Recursos Internet / Assets (Univercity TIC), Diagrama (Advanced System-Care-Diagrama de Diagrama avanzado de PC), Archivos (Sistema remoto, Macchina / NAV / IEEE 1394, Volumen), HTML (lenguaje web), HTTP Apache (Programa servidor web), Joomla (Sistema de gestión de contenidos CMS), PHP (lenguaje programación web), MySQL (Base de datos de datos relacionales), Google Gmail (Administración de correo electrónico), Sistema RAID (almacén de almacenamiento).		
INFLADORES		Infraestructura		
Nombre:		Infraestructura		
Inciso de ejecución del plan operativo de información		Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, internet		
Especificaciones e sistemas de información de seguridad, implementación y en uso en el año		Número de metas ejecutadas del plan operativo de información (%) / Total de metas del PDI a 100		
Incidentes identificados en el año		Número de aplicaciones o sistemas de información implementados y en uso en el año		
Normativa		Normativa		
Resolución de Comisión General N° 130-2008-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno", que son de aplicación a las entidades del Sector Público.		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
B.I. N°02-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Gestión Electrónica (PNEG)		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
B.I. N°03-2013-PCM que aprueba la RNP-001-03307-2006 "Reglamento de Software y Sistemas. Proyecto del ciclo de vida del Software. El Ciclo" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
Lei N° 28335, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
B.I. N° 004-2013-PCM (PRIMAP - Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, T.I.)		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
DL 2812, Ley de Gobierno digital (LGD)		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
Resolución 005-2009-PCM/SE/001 - Lineamientos para la formulación del plan de gobierno digital		Número de incidentes identificados en el año / Total de incidentes a 100		
Elaborado por:	Responsable de las TIC			
Revisado por:	Unidad de administración			
Aprobado por:	Director (a) de la UPL			





**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.06	Mesero: 2022	00
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
<b>Nombre:</b> Gestión de atención al usuario y administración del archivo documental.				
<b>Código:</b> UPS.06.				
<b>Tipo de proceso:</b> SOPORTE.				
<b>Objetivo:</b> 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.				
<b>Unidad del proceso:</b> Unidad de Administración.				
<b>Controles:</b> Recepción, verificación, registro, clasificación, derivación y notificación.				
DETALLES DEL PROCESO				
Procedimientos	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Producidas	Usuario Interno o externo
Instituciones y/o Pùblico en general	a) Solicitud de trámite a UGEL (con domicilio real, procesal y laboral, correo y correo electrónico); b) Comunicaciones externas	UPS.06-01 Atención al usuario Atención al usuario Orientado a la recepción y análisis de los requerimientos del ciudadano proveedores de los diferentes canales de atención; orientación e informando al ciudadano.	1. Constancia de recepción de la solicitud/requerimiento 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 Pùblico en general	a) Carga 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 a las unidades competentes para garantizar la respuesta oportuna al ciudadano, dentro de los plazos.	a) Respuesta al ciudadano b) Informe de seguimiento del trámite de trabajo c) Notificaciones al Órgano de control	Instituciones y/o Pùblicos 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 Orgánicas) c) Requerimiento de información interna d) Actas de evaluación y resoluciones de MEL, CETPRO	UPS.06-03 Administrar el archivo documental. Orientado a administrar los archivos de antecedentes, organización, descripción, conservación, selección documental. Mantener en orden y reserva las resoluciones emitidas por la ODE (relacionadas con actas de la UGEL) y las diferentes áreas de la UGEL, actas de evaluación y	1. Informe de custodia de documentos. 2. Resoluciones registradas, clasificadas y publicadas 3. Respuesta de requerimiento interno	Instituciones y/o Pùblicos 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 usuarios 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 UGEL c) Reporte informativo de las resoluciones emitidas por la DRE	Instituciones y/o Pùblicos en General, Usuario, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Mesa de partes, Servidores internos de la UGEL.

RECURSOS		
Humano	Tecnológico	Infraestructura
Personal especializado en trámite documentario	Estafetas de correo, Impresora, Fotocopiadora y scanner.	Instalaciones físicas, mobiliario de oficina, servicio de agua, energía eléctrica, telefonía, Internet

INDICADOR		
Nombré		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

Normativas

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 27835 del Código de Ética de la Función Pública  
Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2008)

Establecido 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 APURIMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

## Anexo 10

# FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA DRE



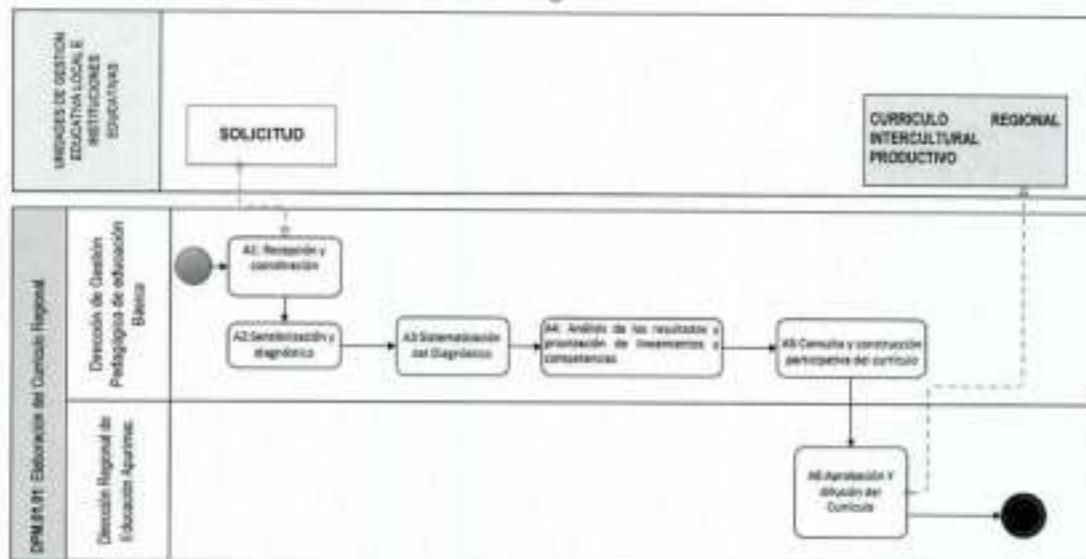
**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



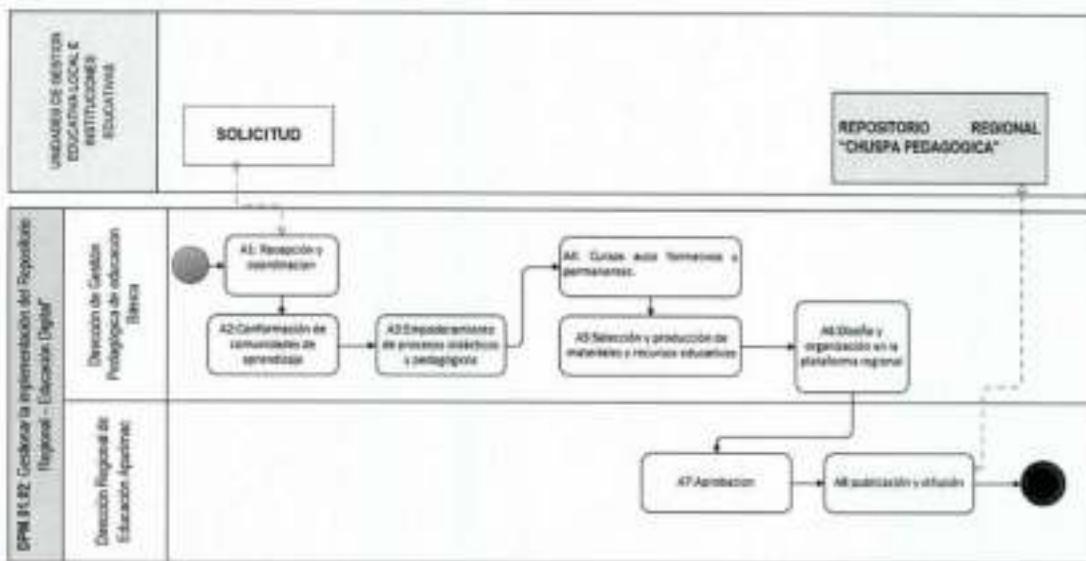
**"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

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

**DPO 01.01 Elaboración del Curriculo Regional**



**DPO 01.02 Gestionar la implementación del Repositorio Regional – Educación digital**

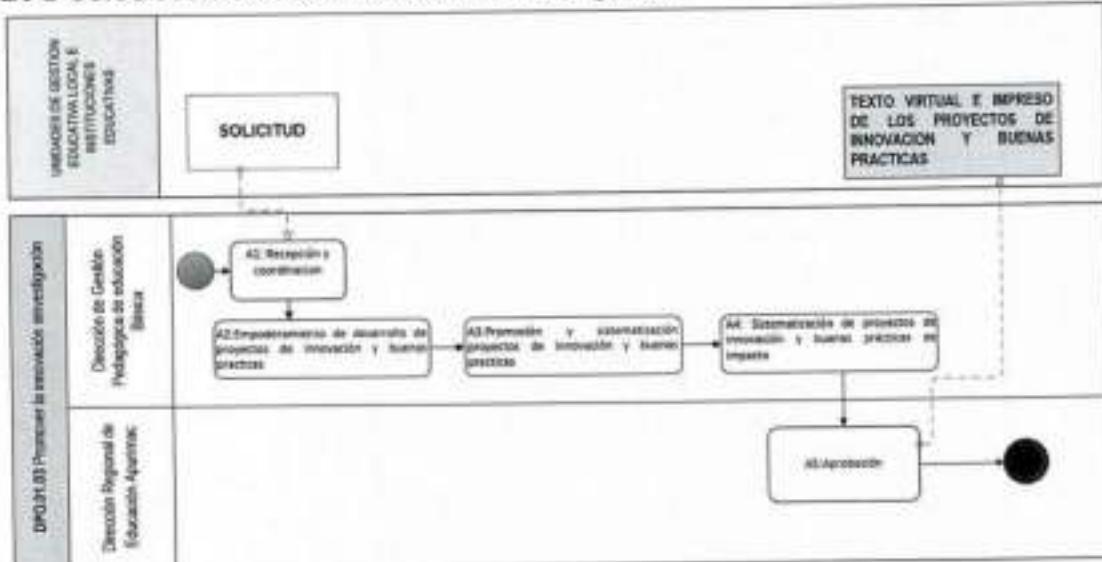


**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

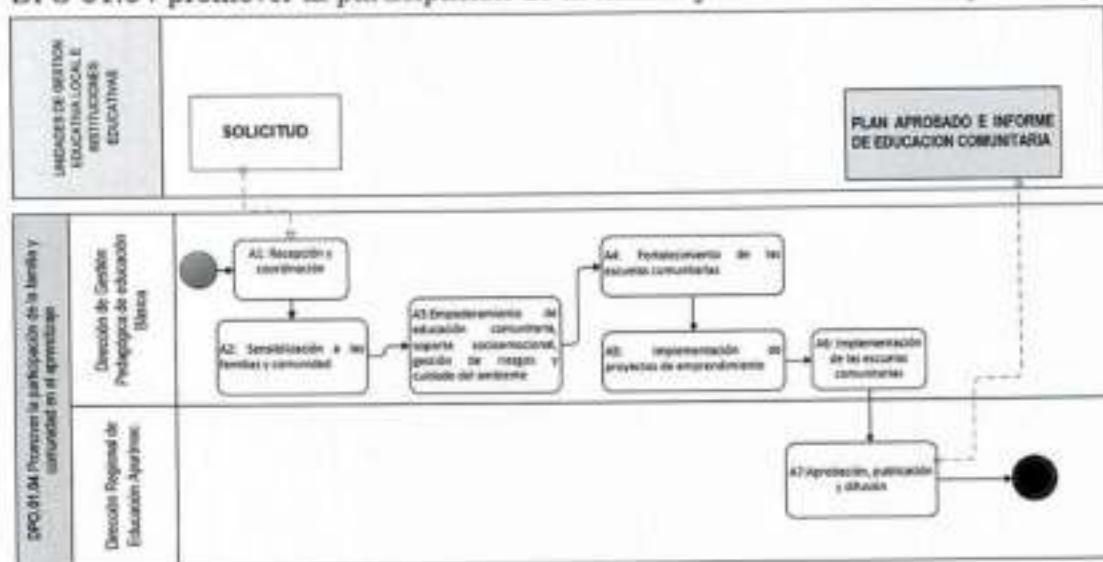


**"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**

**DPO 01.03 Promover la innovación e investigación**



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

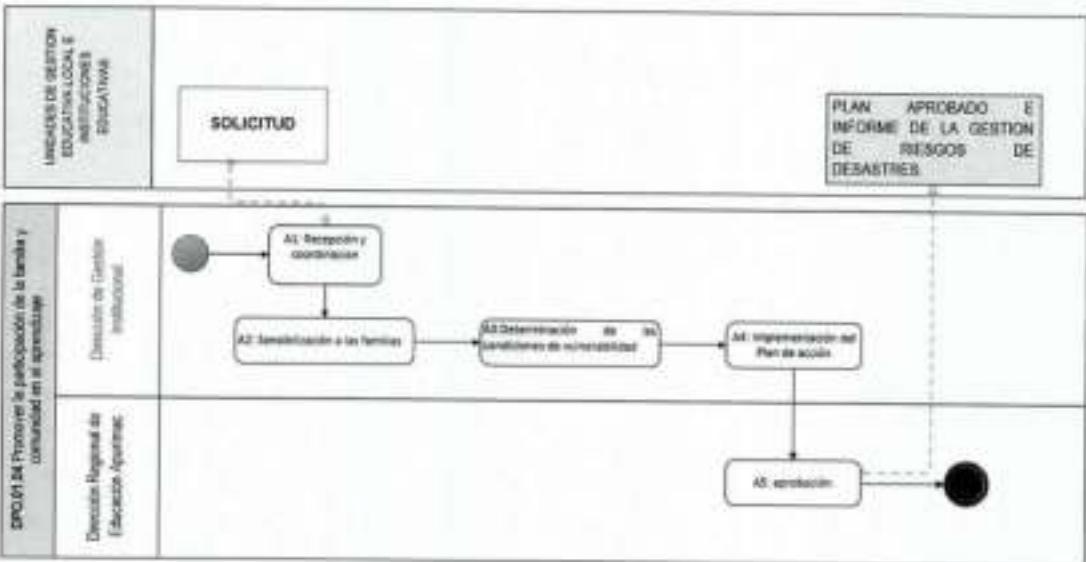
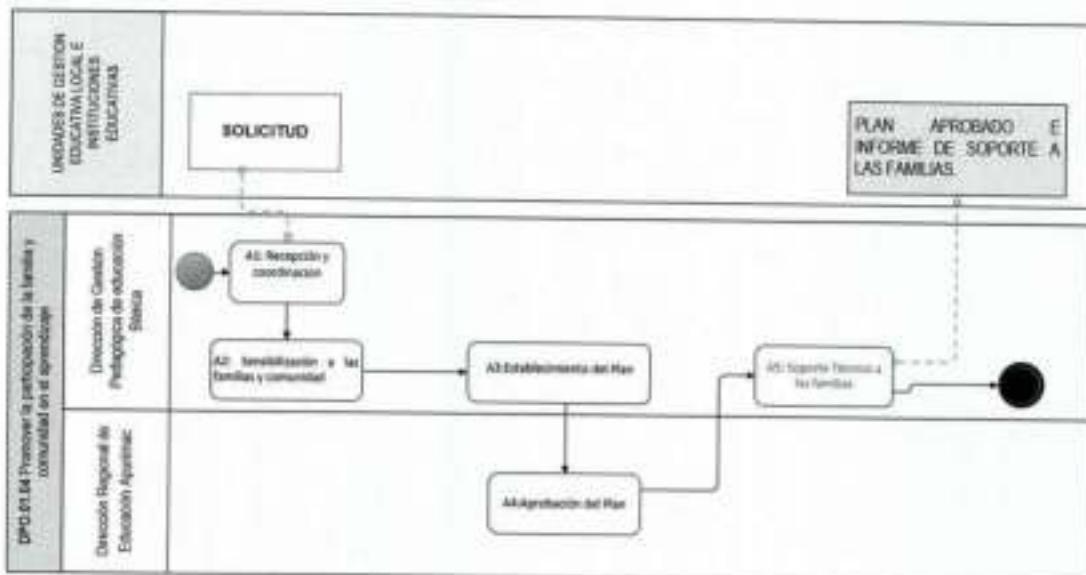




GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



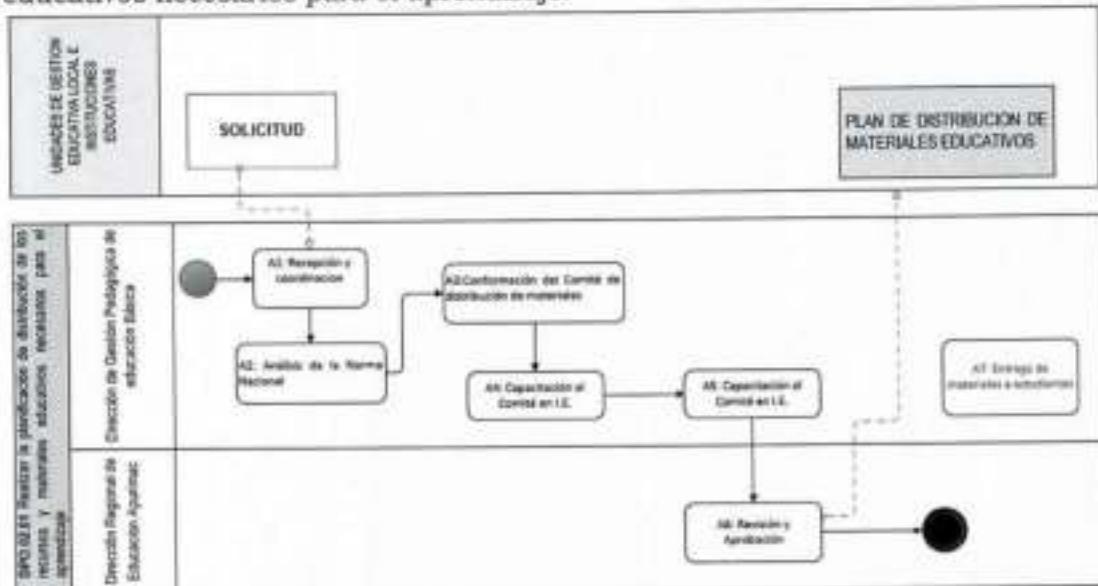
"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



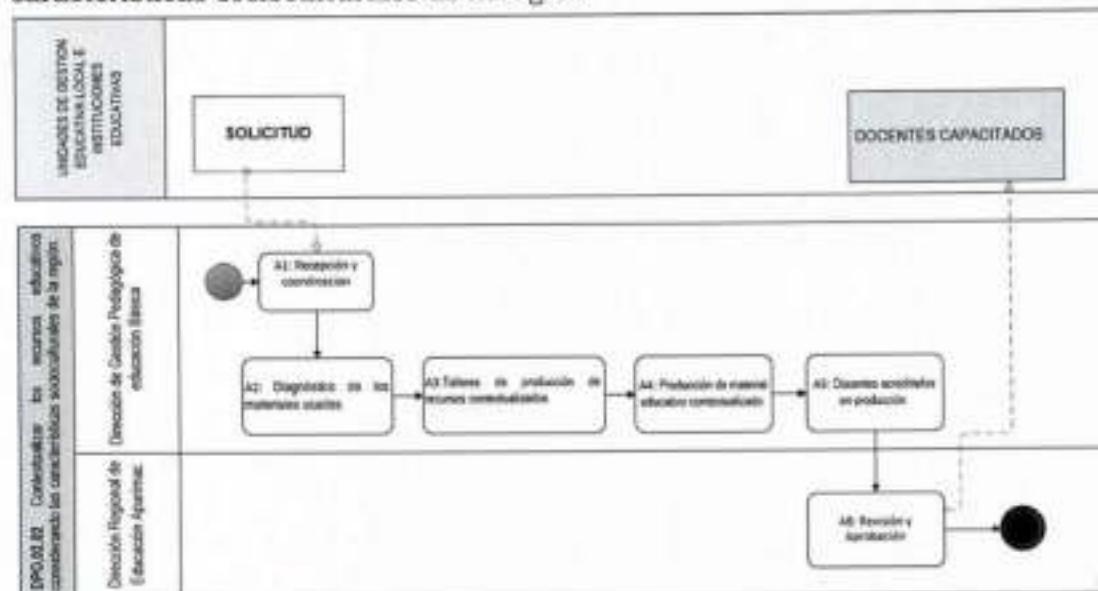


## DPO 02: GESTIONAR LA DOTACION OPORTUNA Y USO DE RECURSOS EDUCATIVOS

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.

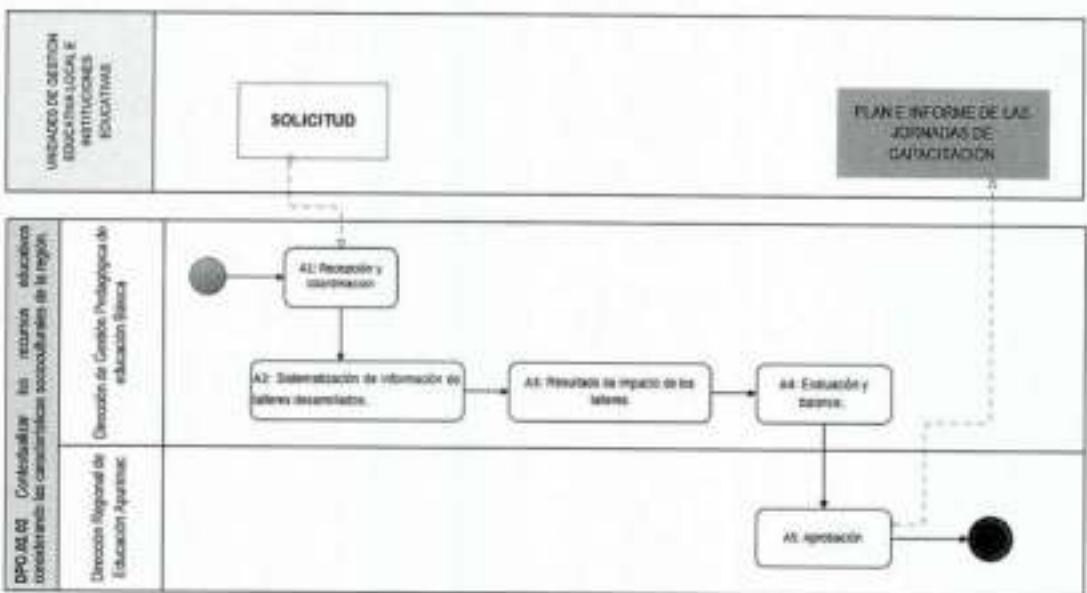
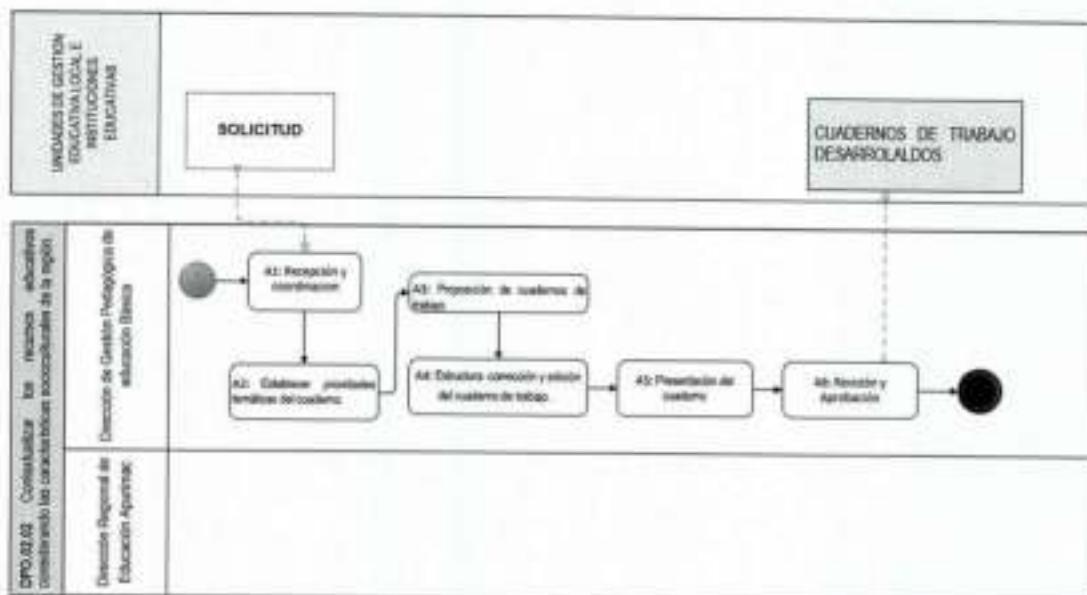




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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



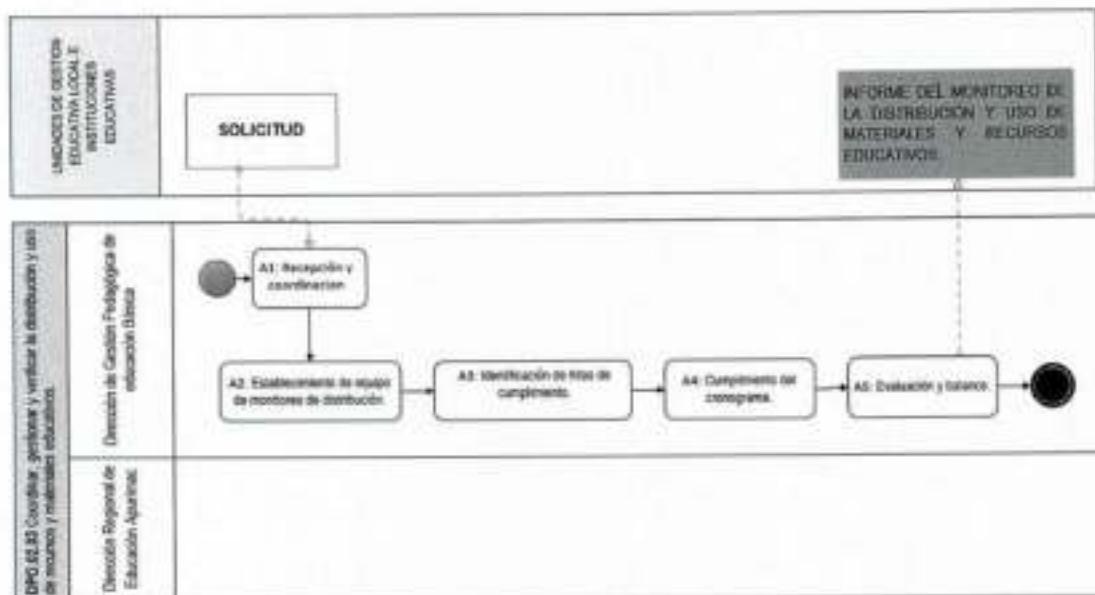
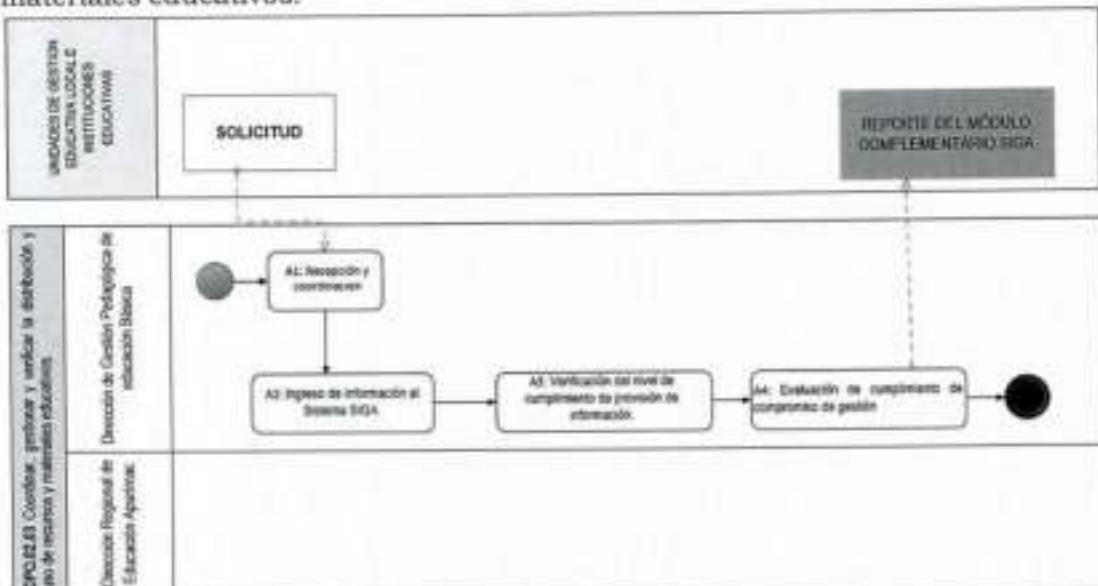


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

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

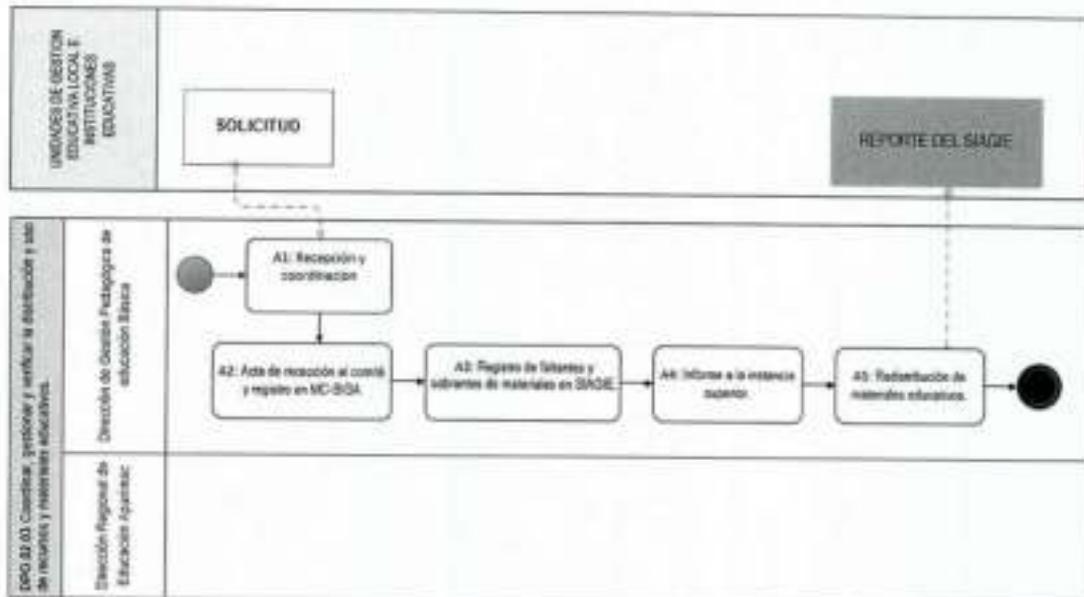




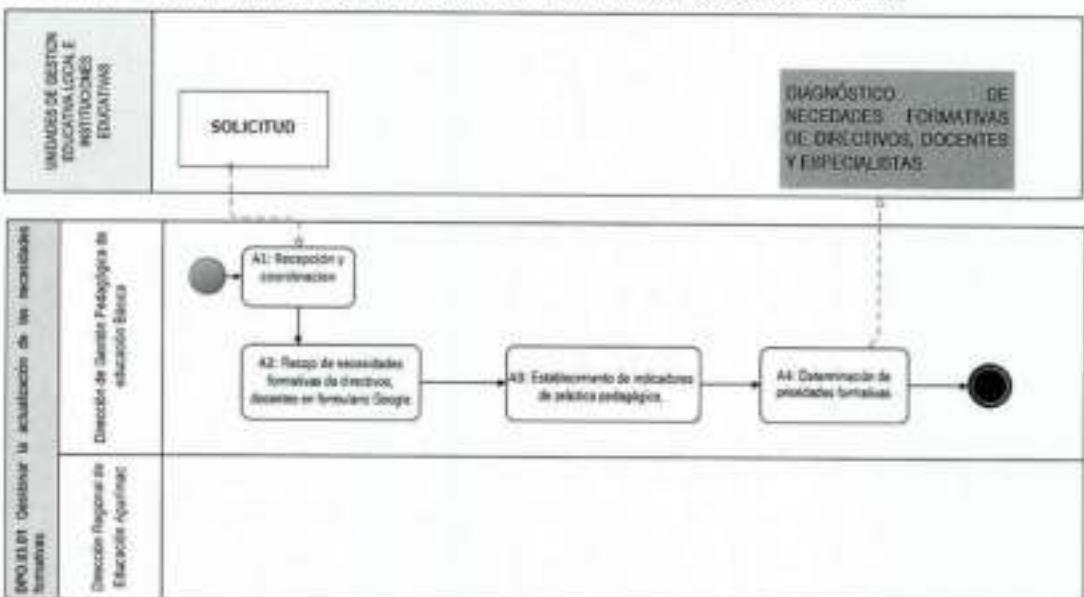
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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



DPO 03.01 Gestión de las actualizaciones de las necesidades formativas



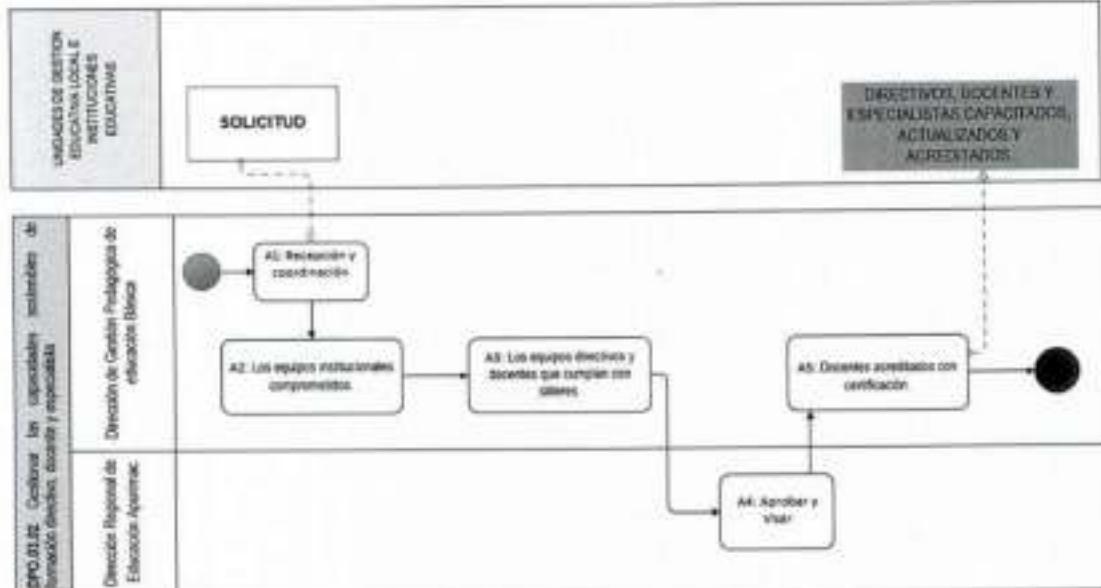
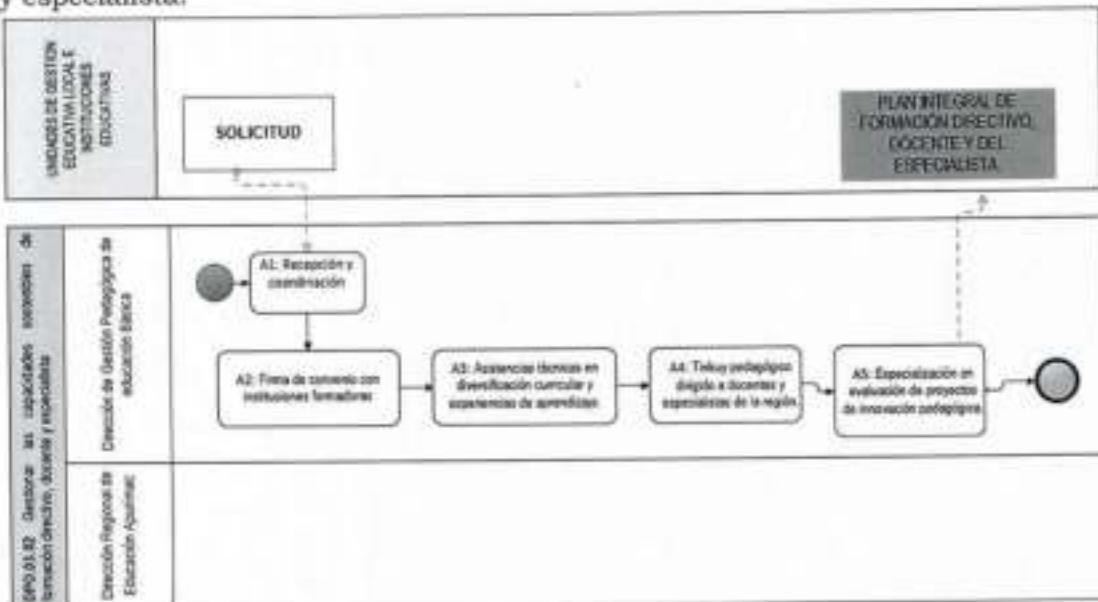


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"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.



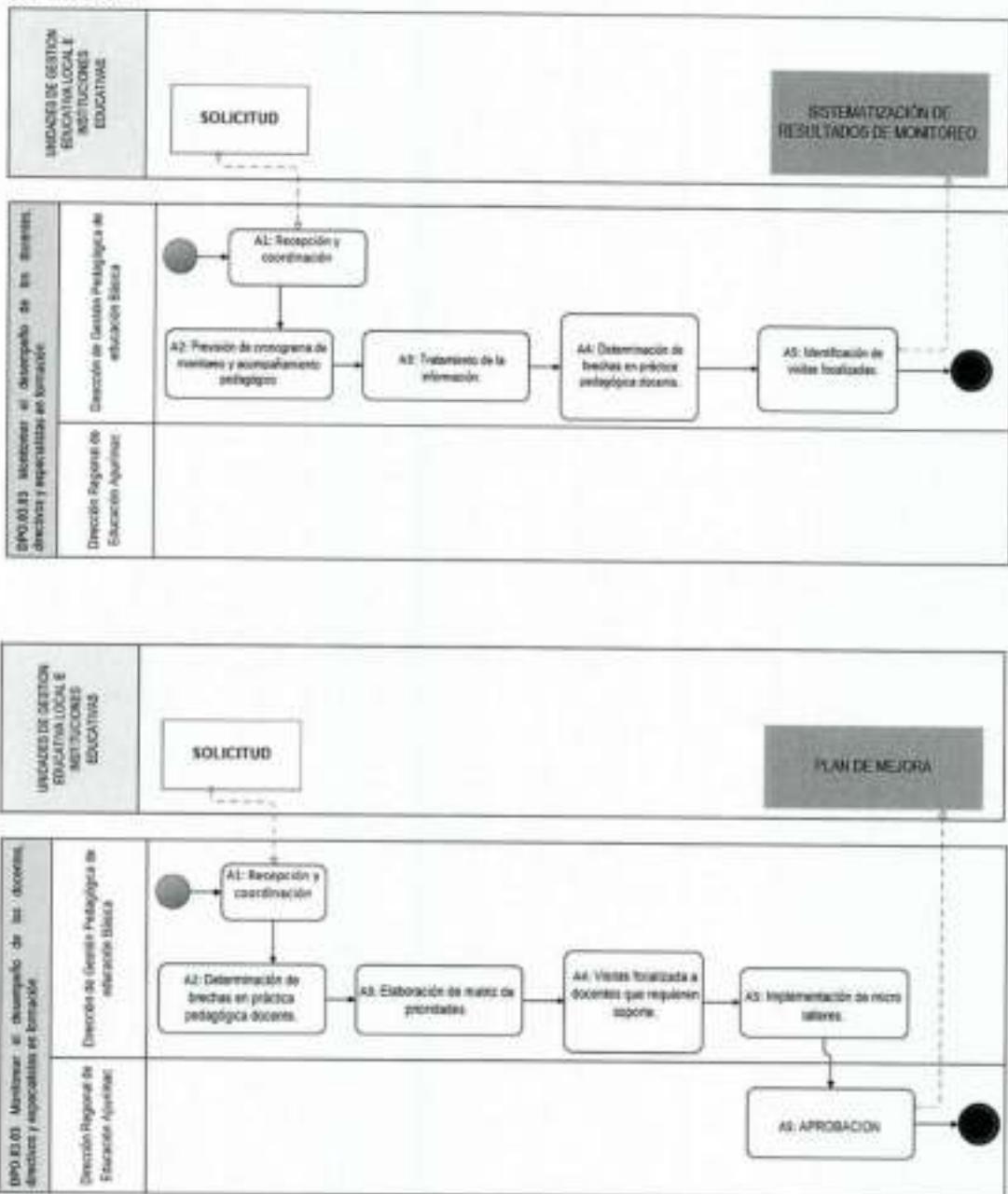


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

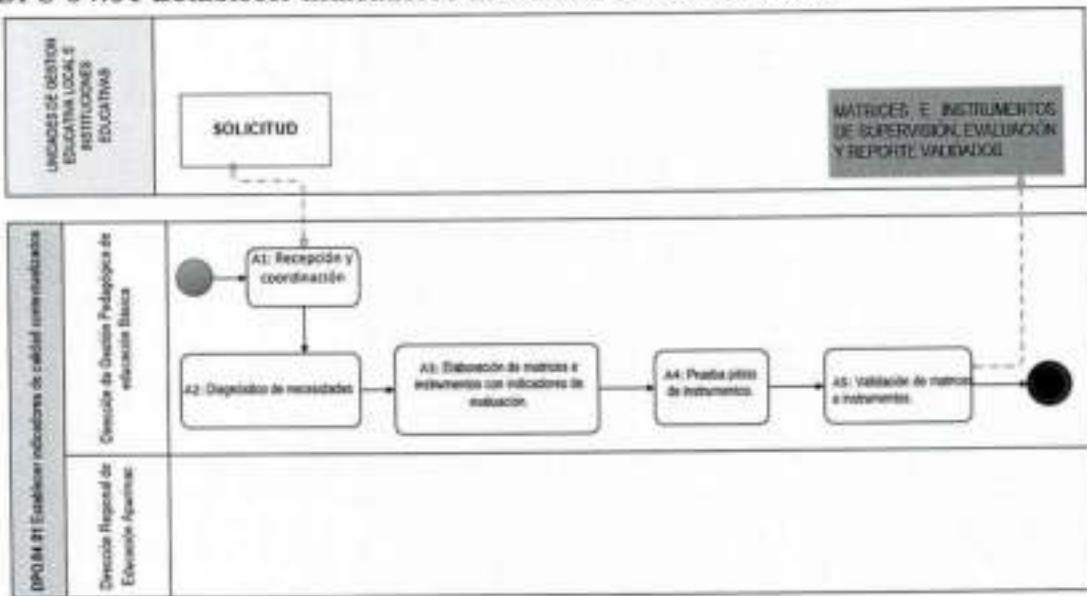
DPO 03.03 Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en formación.



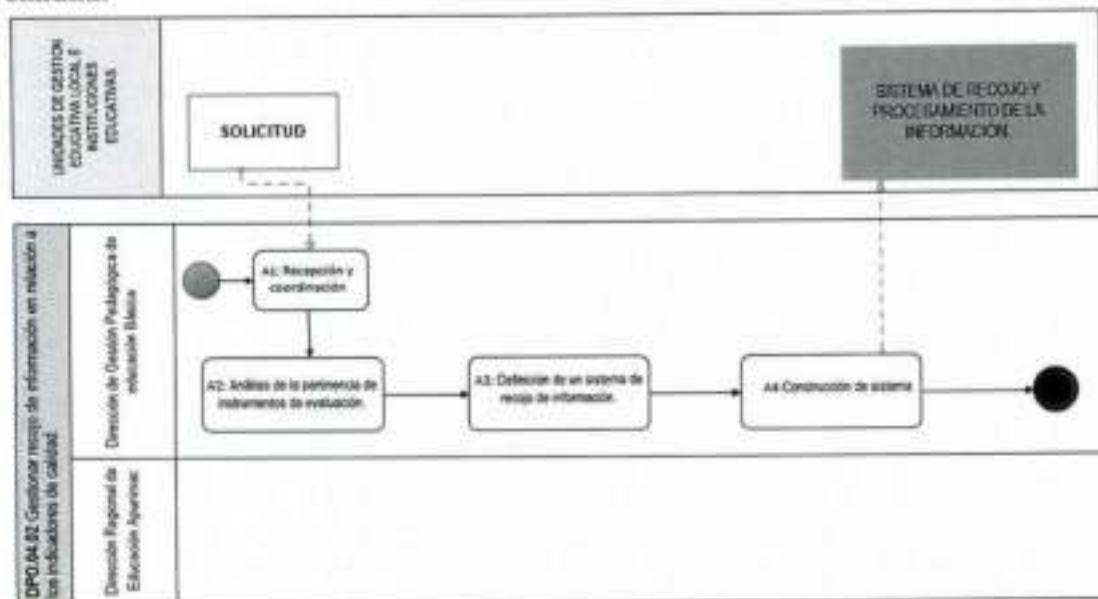


## DPO 04: SUPERVISAR, EVALUAR Y REPORTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.

### DPO 04.01 Establecer indicadores de calidad contextualizados

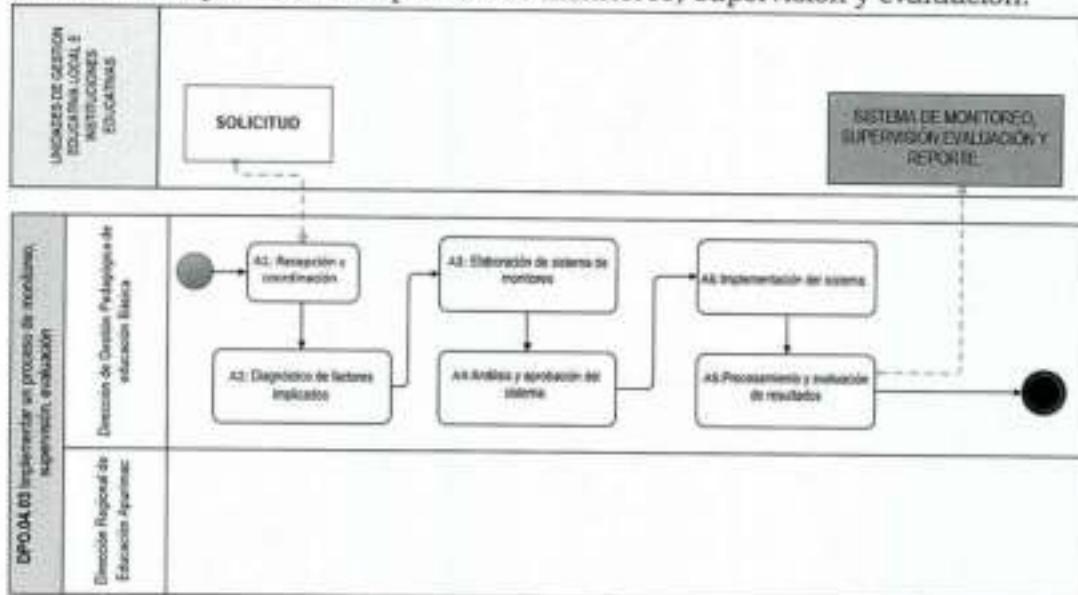


### DPO 04.02 Gestionar recojo de información en relación a los indicadores de calidad.

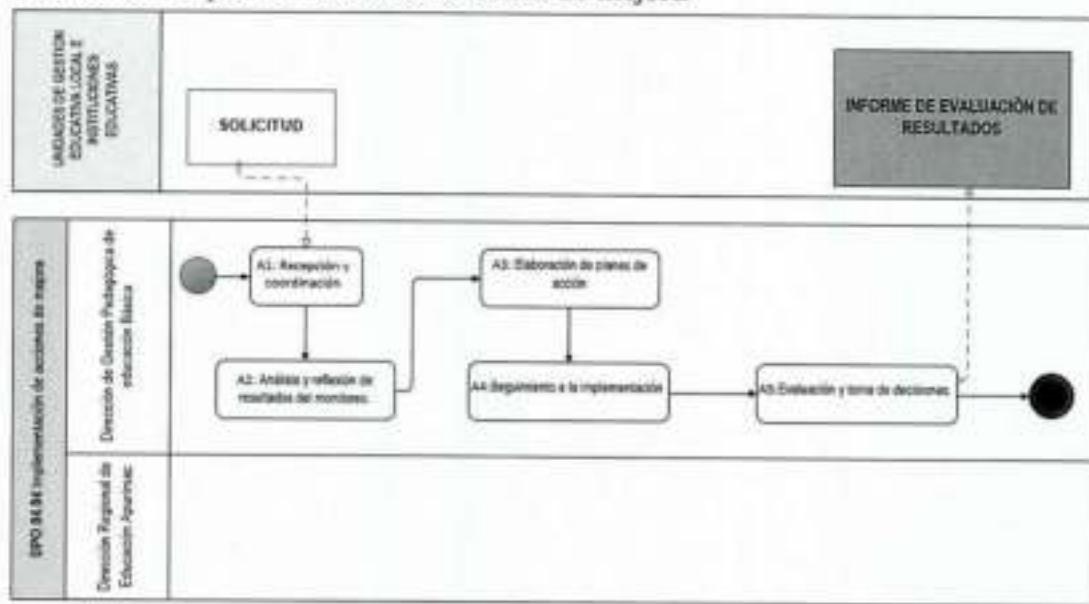




DPO 04.03. Implementar un proceso de monitoreo, supervisión y evaluación.



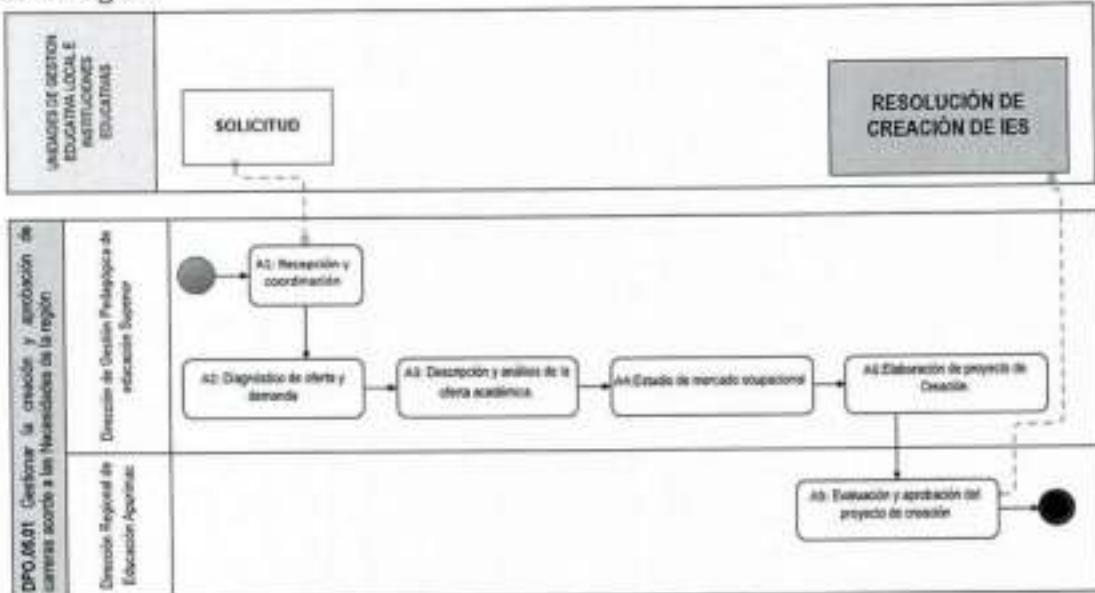
DPO 04.04. Implementación de acciones de mejora



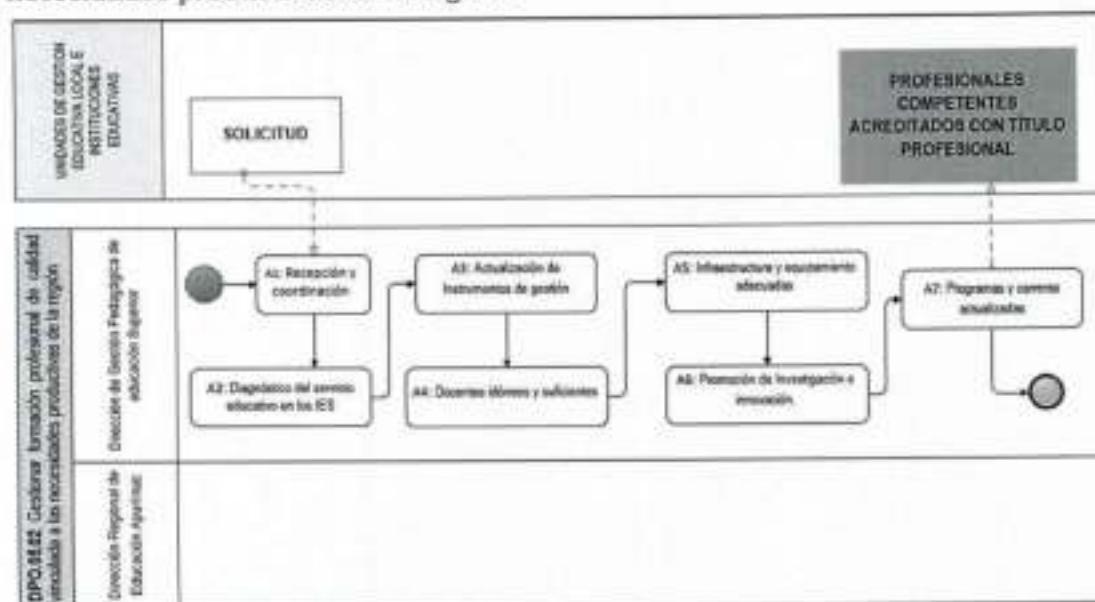


## DPO 05: GESTIONAR LA EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA Y A LA EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

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



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



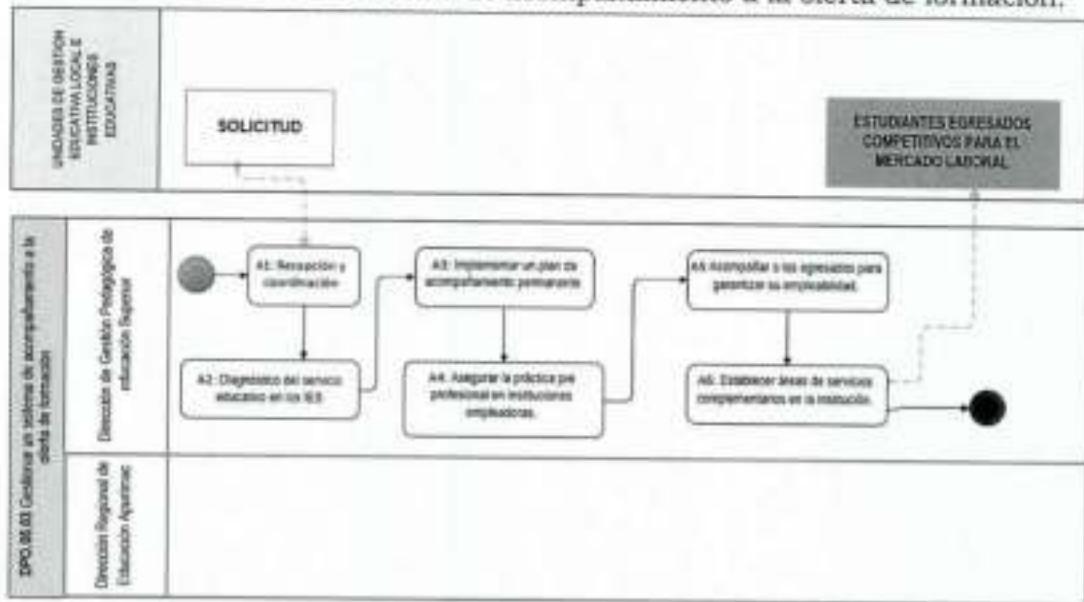


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

DPO 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



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

## Anexo 11

# FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA UGEL

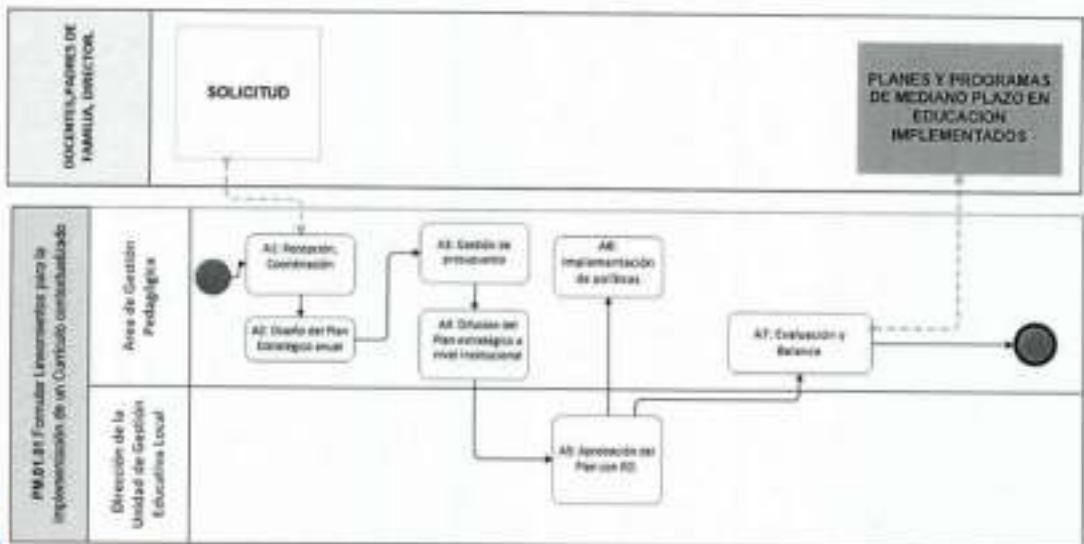
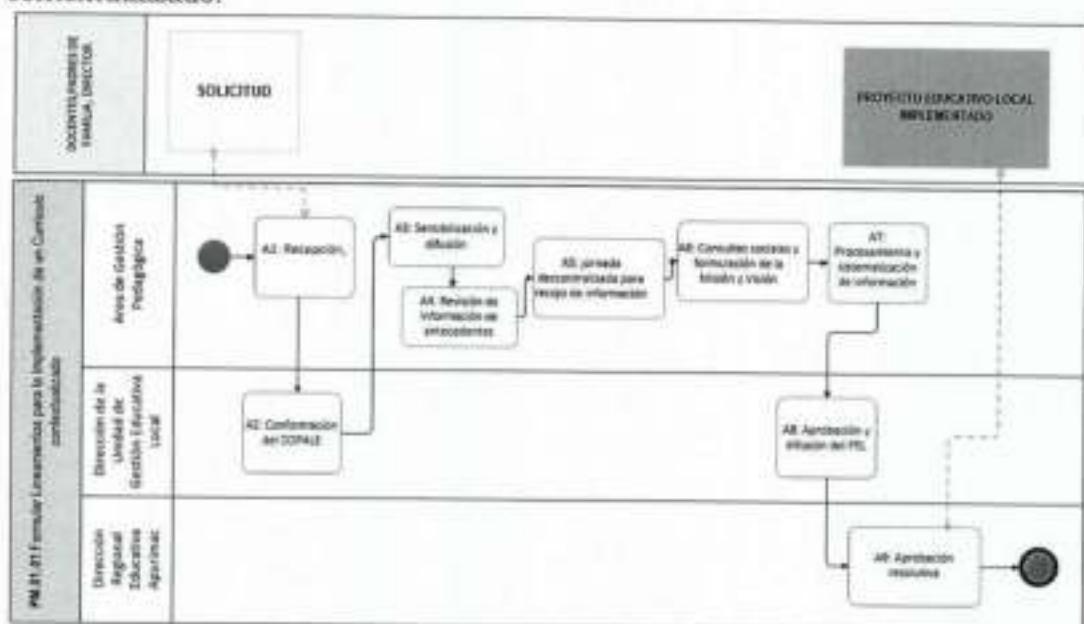




## **"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTION LOCAL"**

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

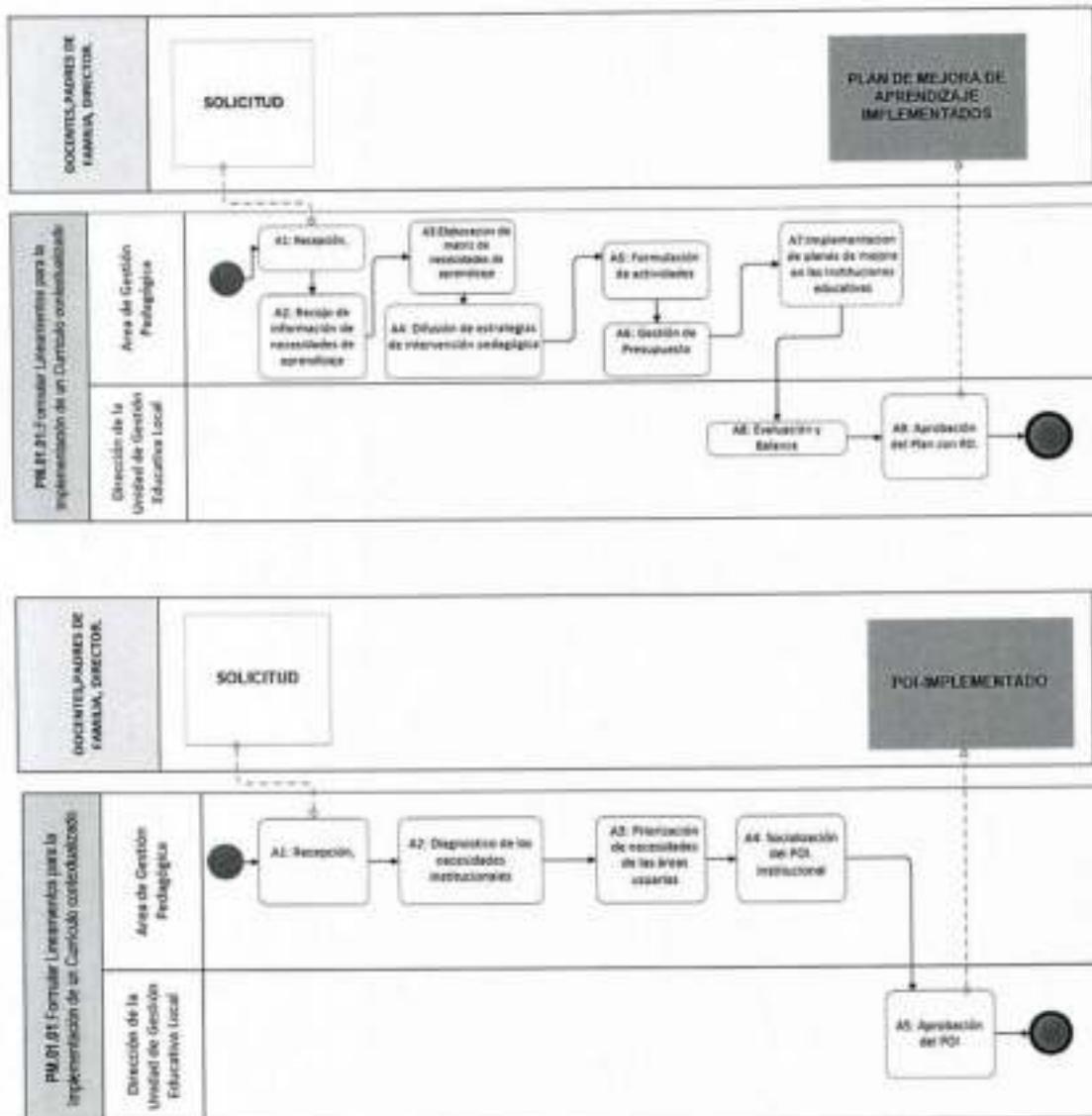
**UPO 01.01. Formular lineamientos para la implementación de un currículo contextualizado.**



**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"**

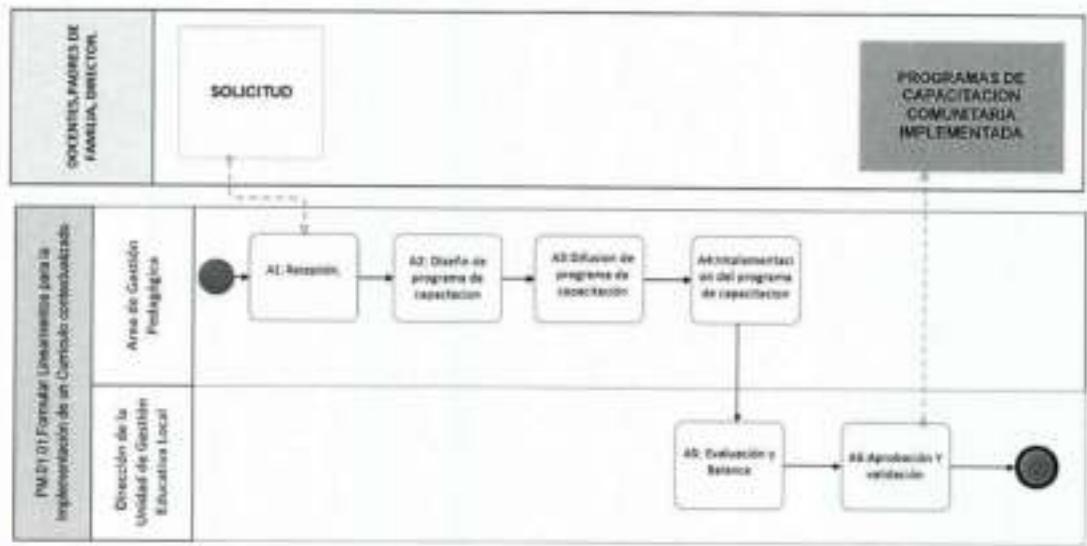
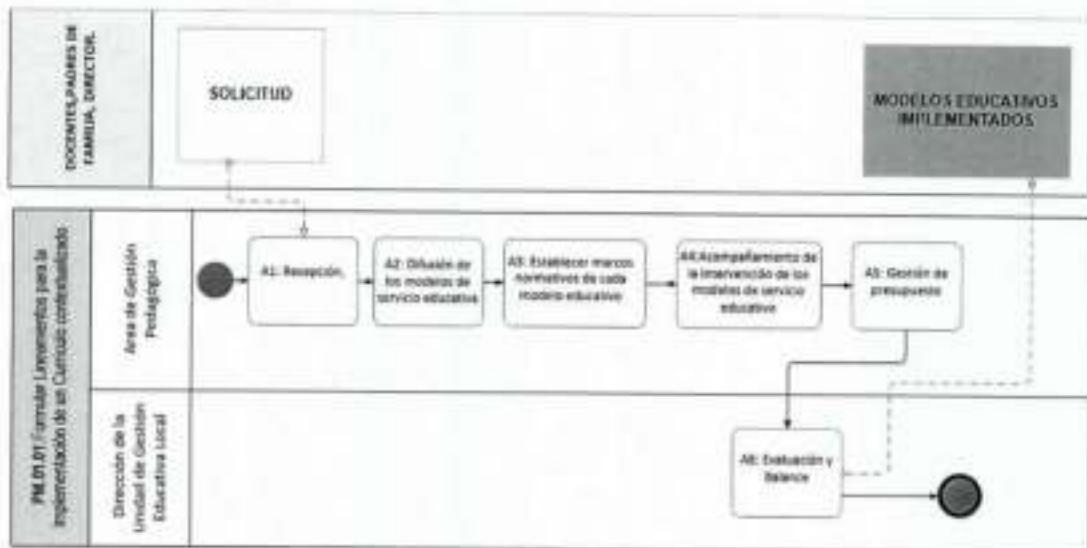




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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



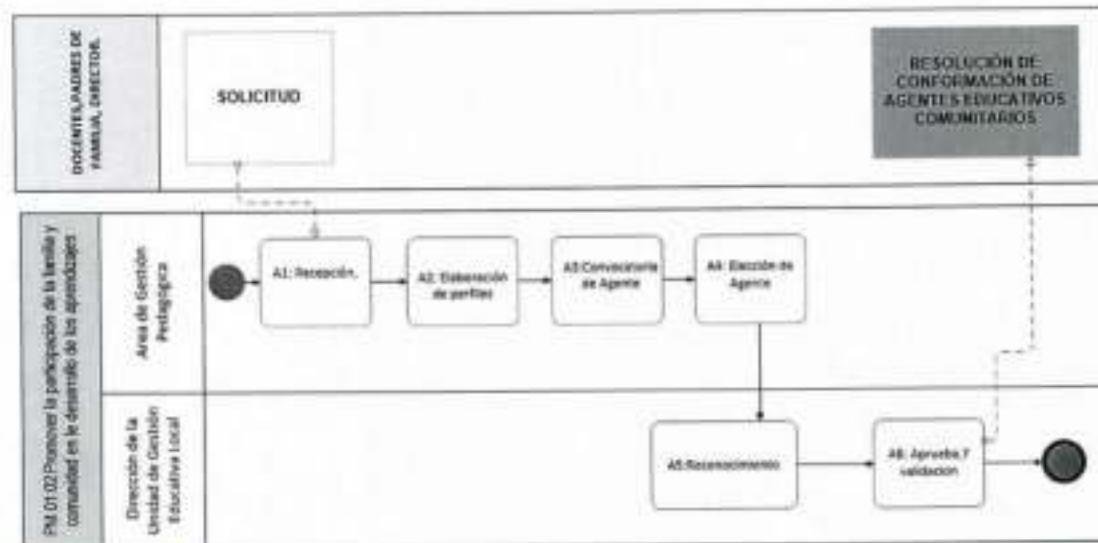
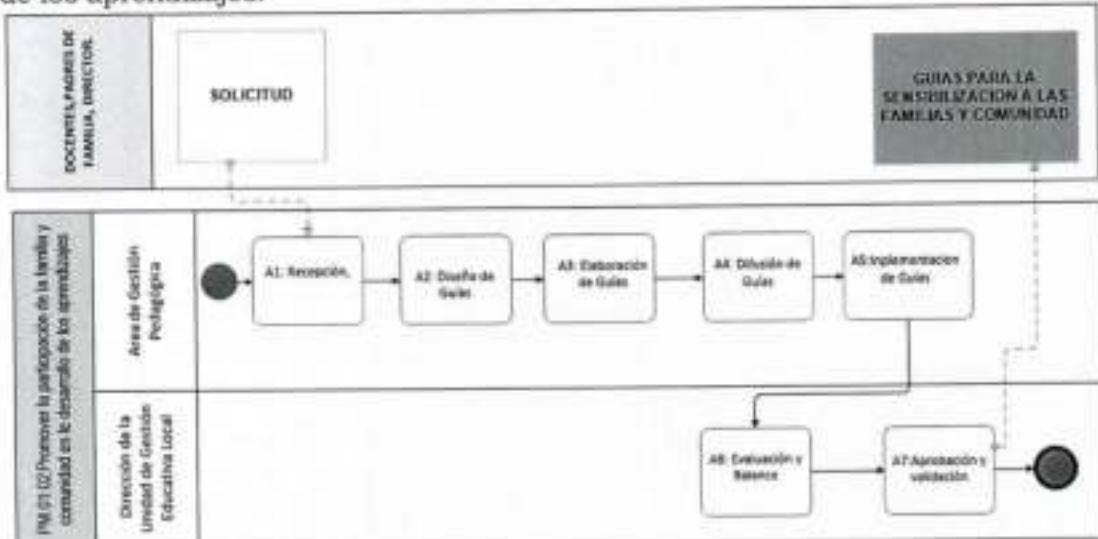


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



"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.

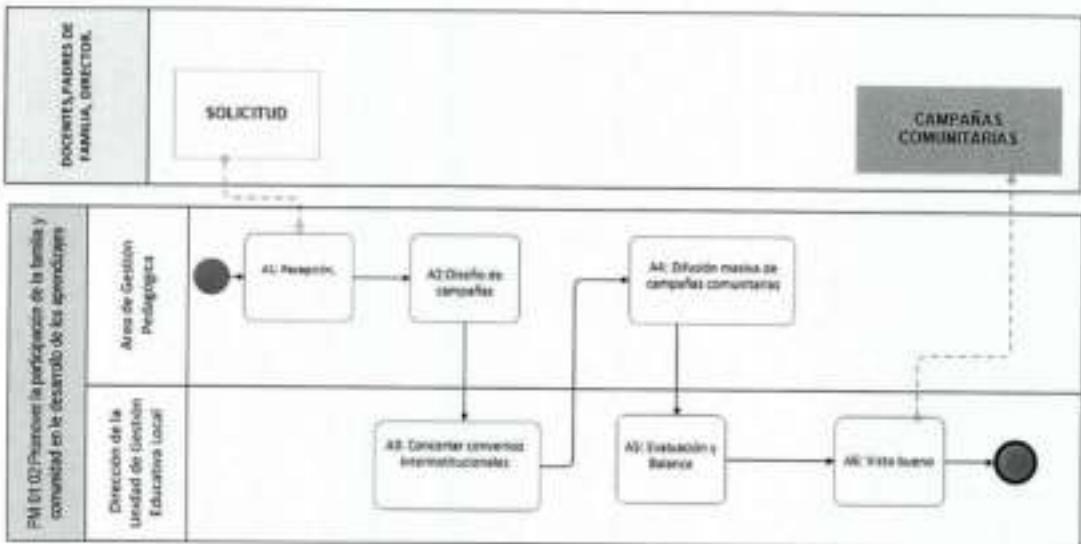
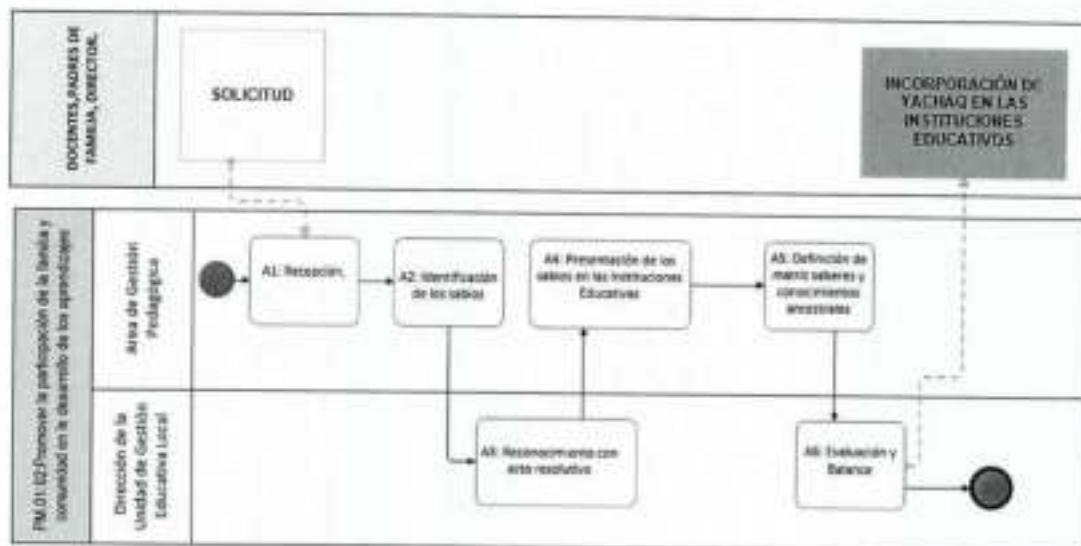




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

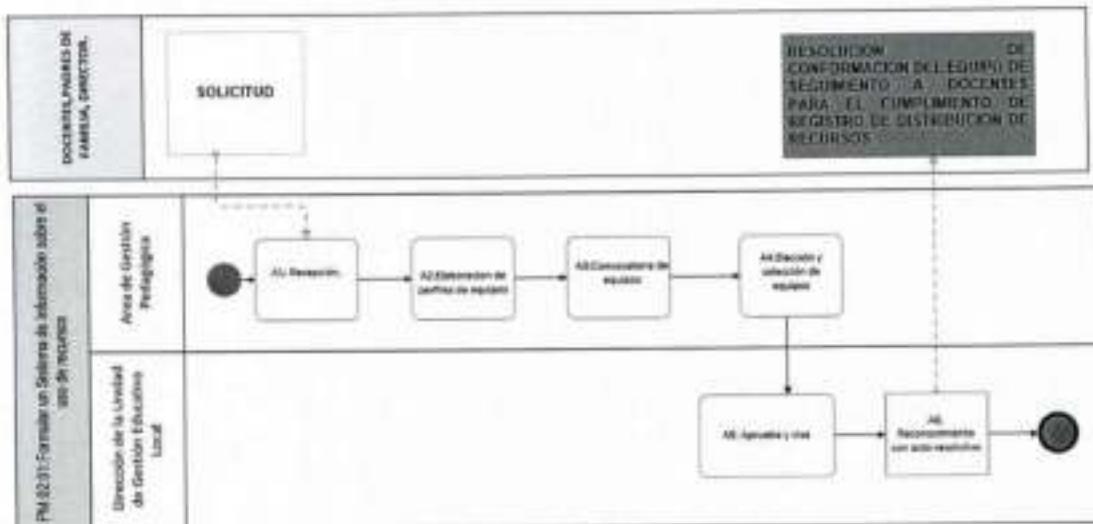
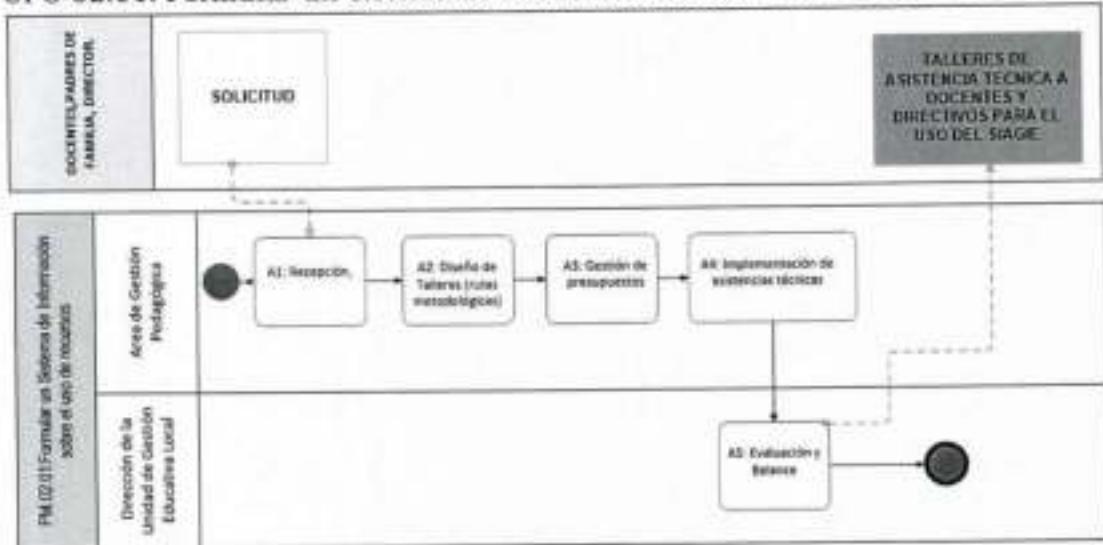


GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

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



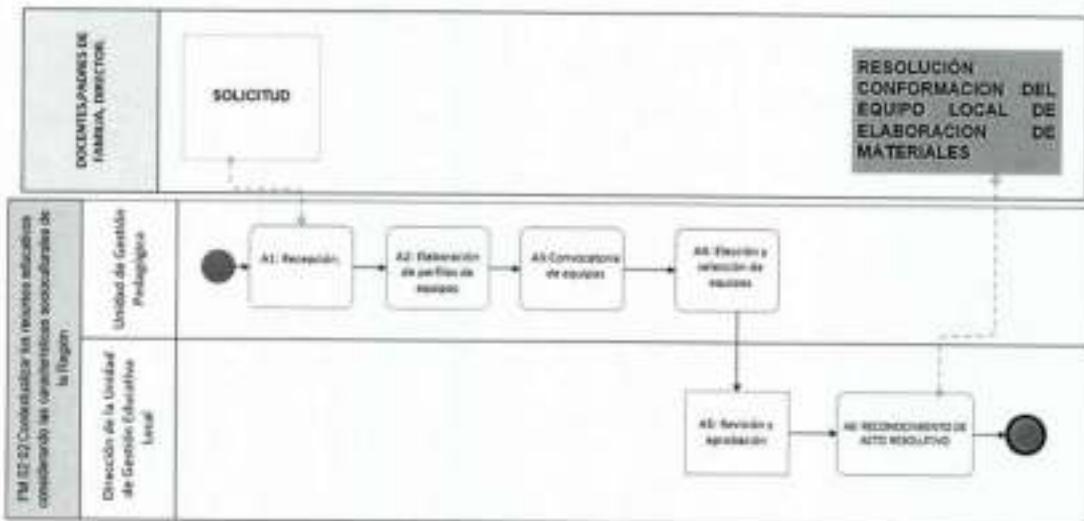
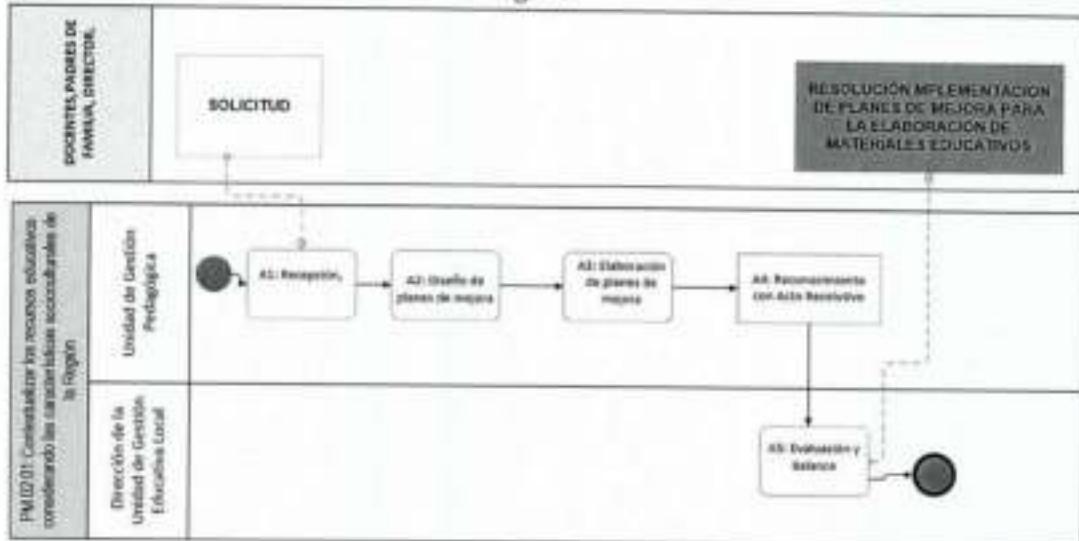


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

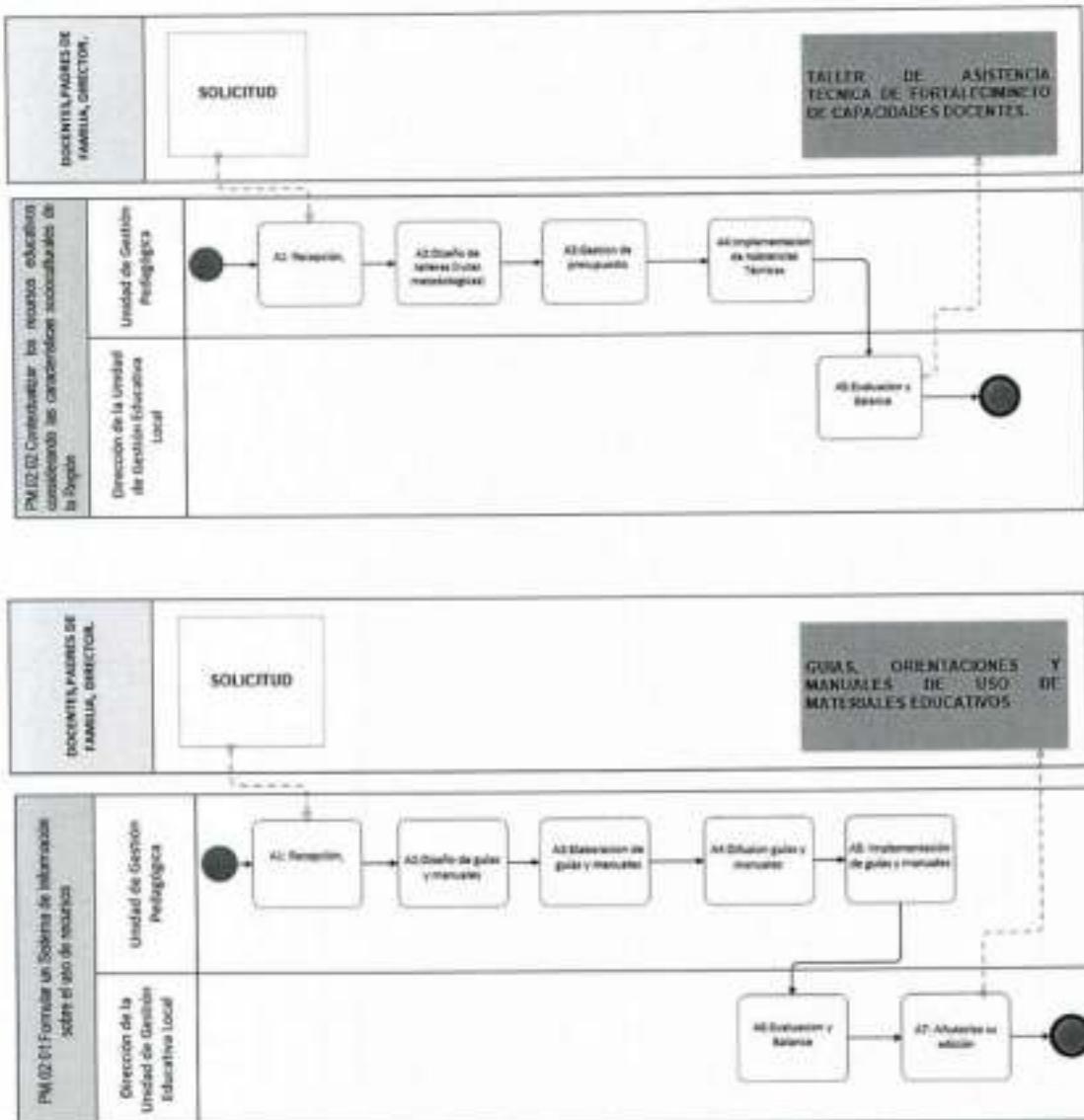
UPO 02.02. Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la región.



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



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



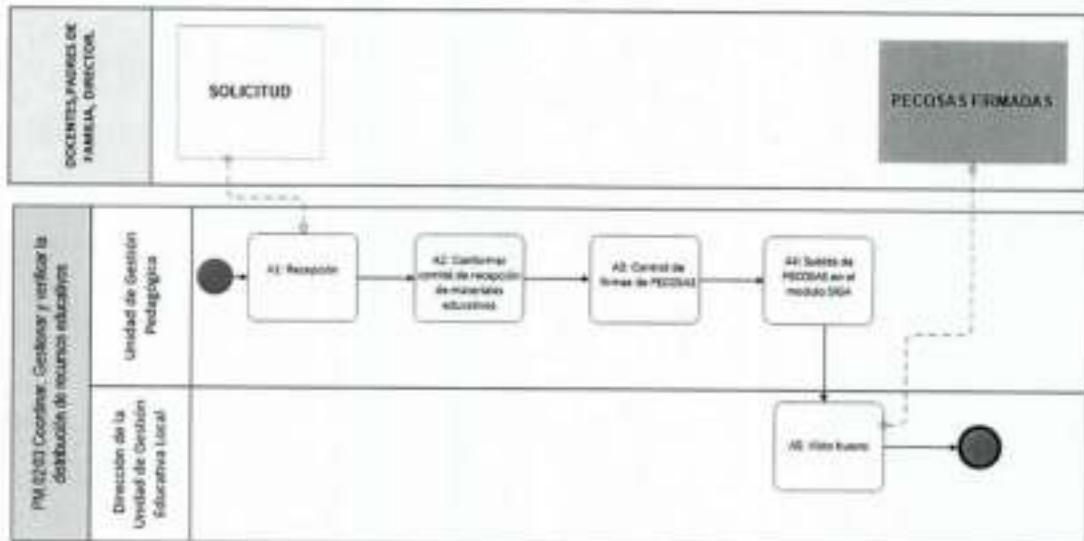
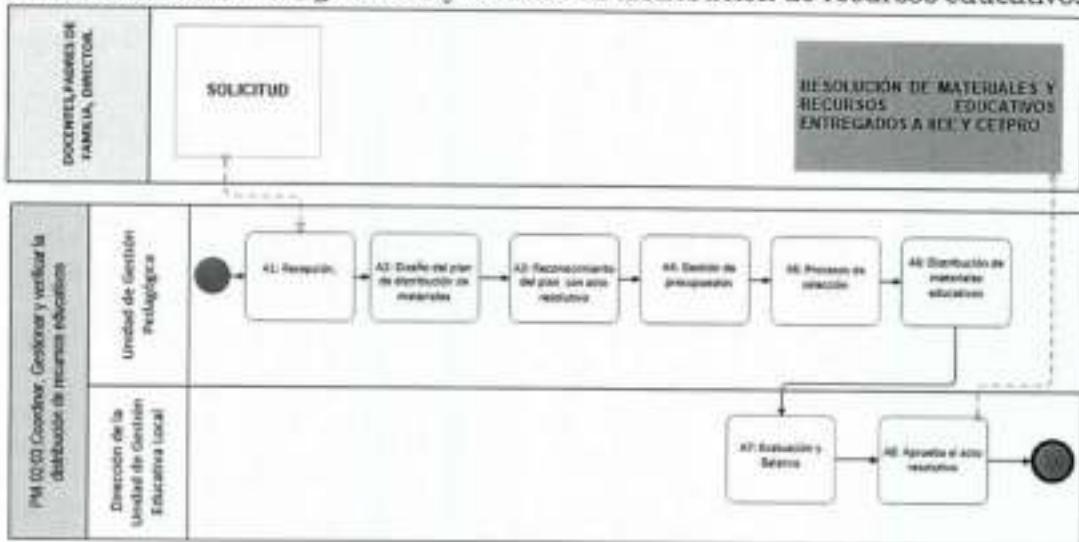


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

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

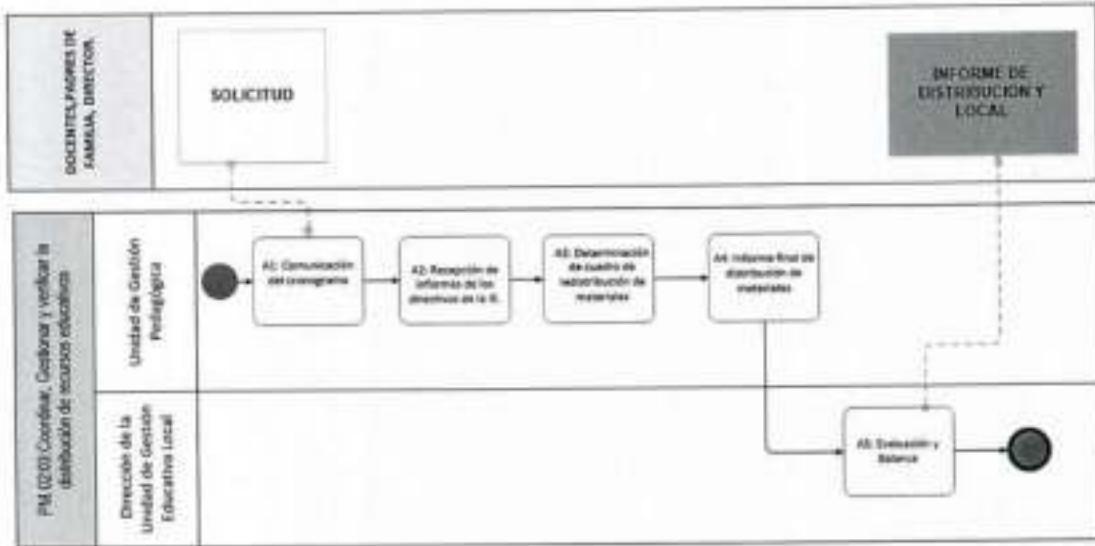


22

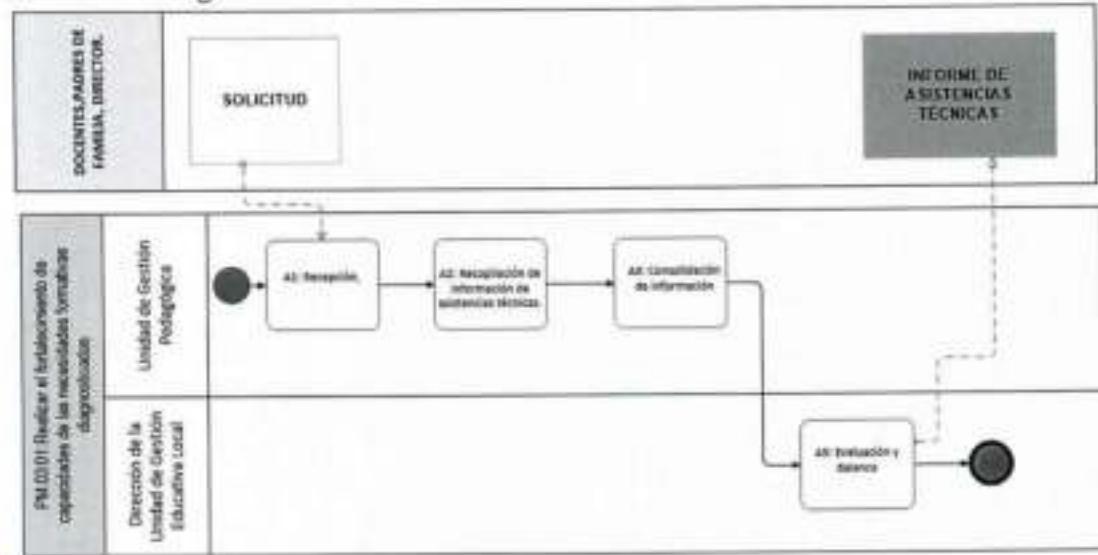
**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



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



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

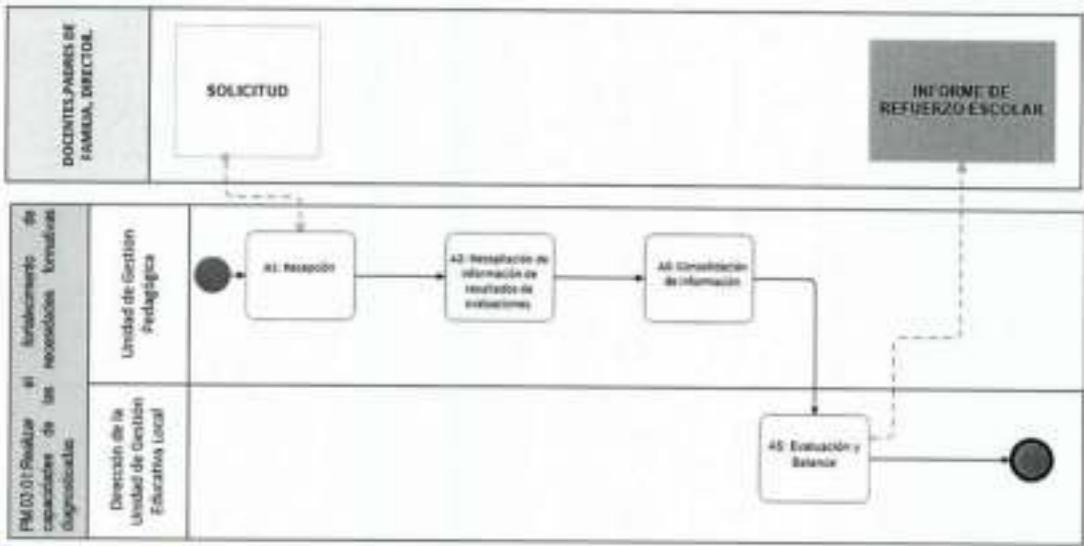
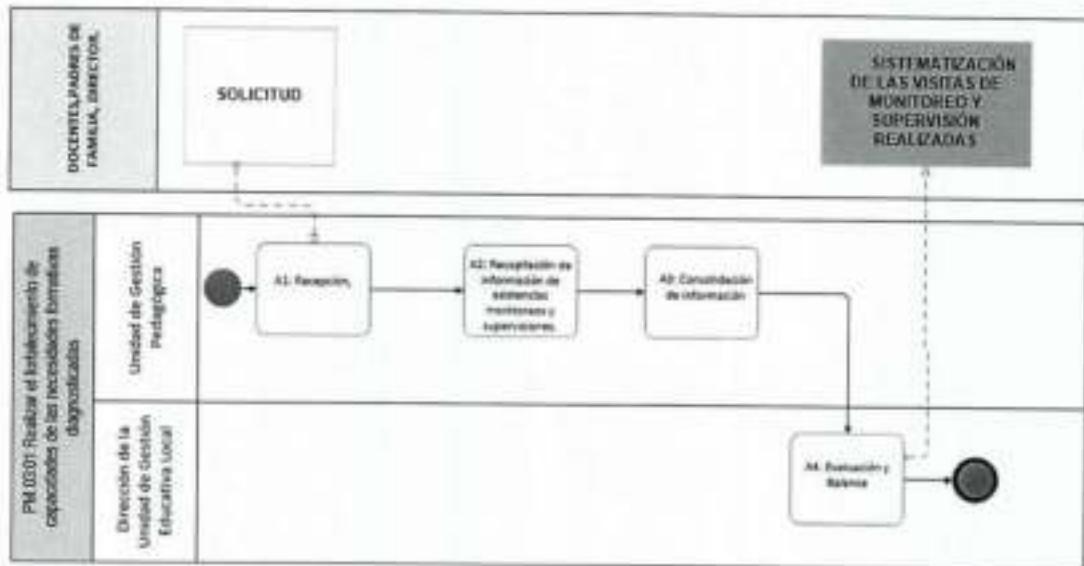




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



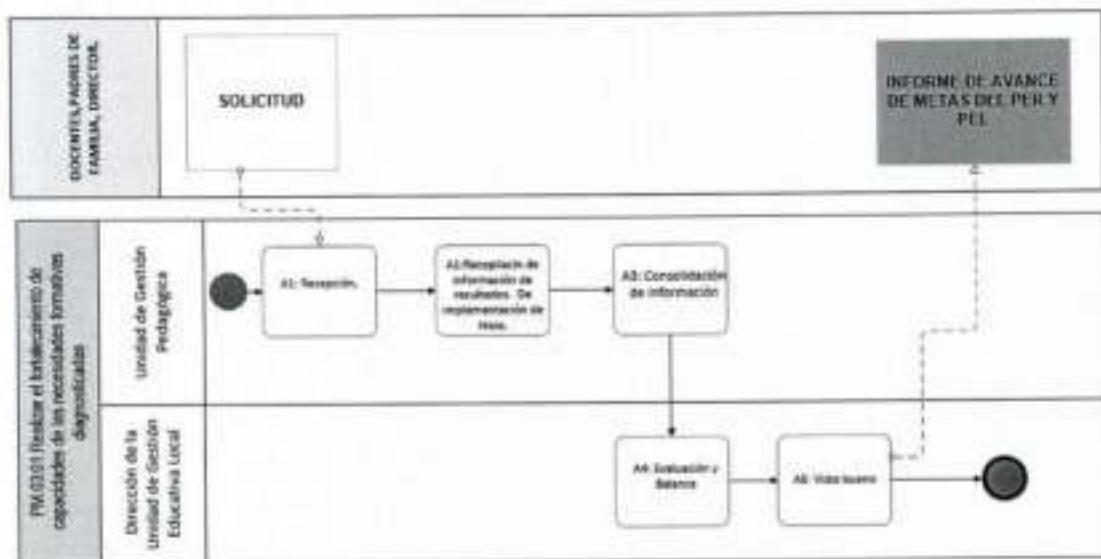
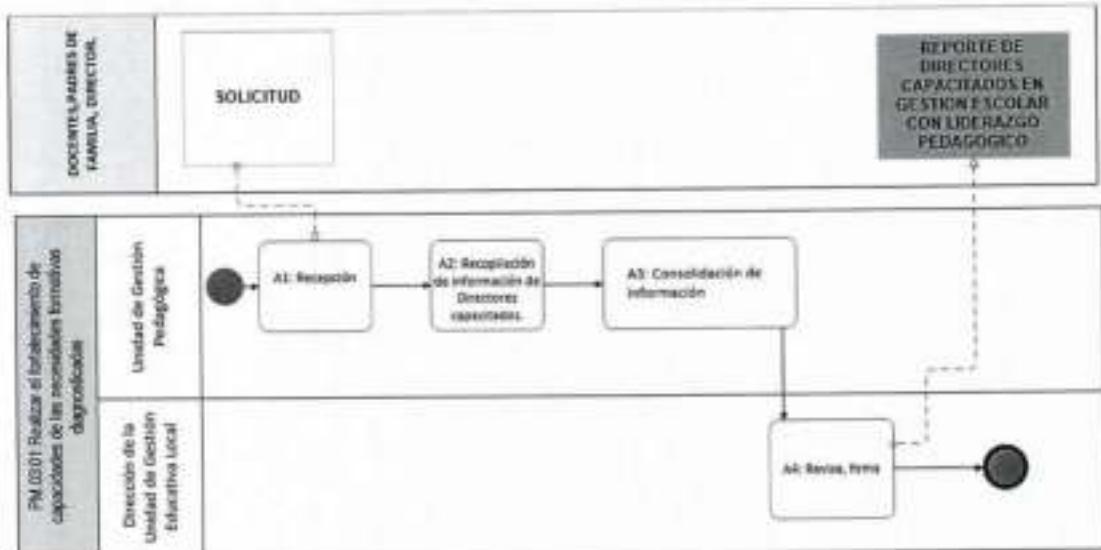
"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



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  
APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

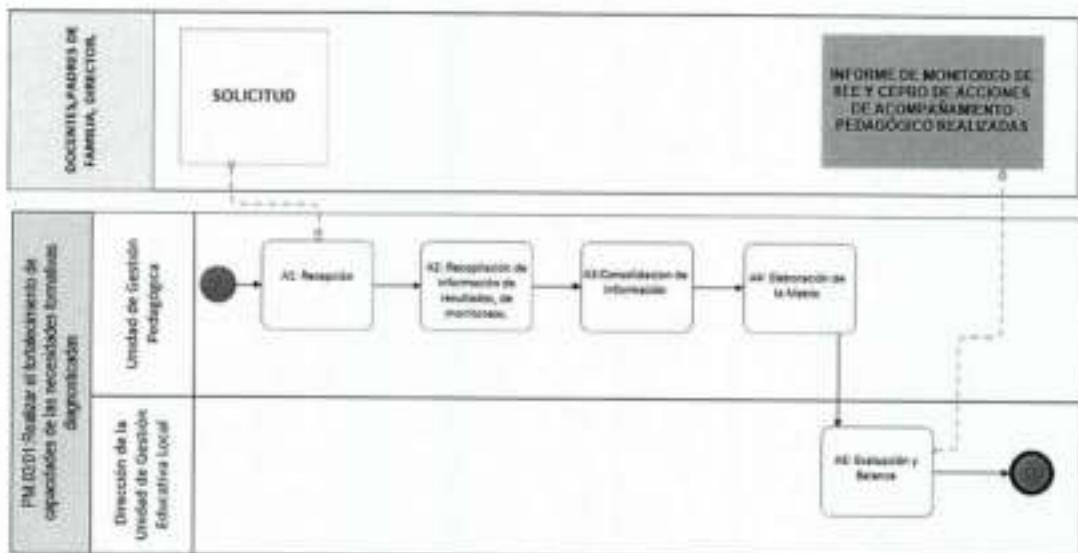
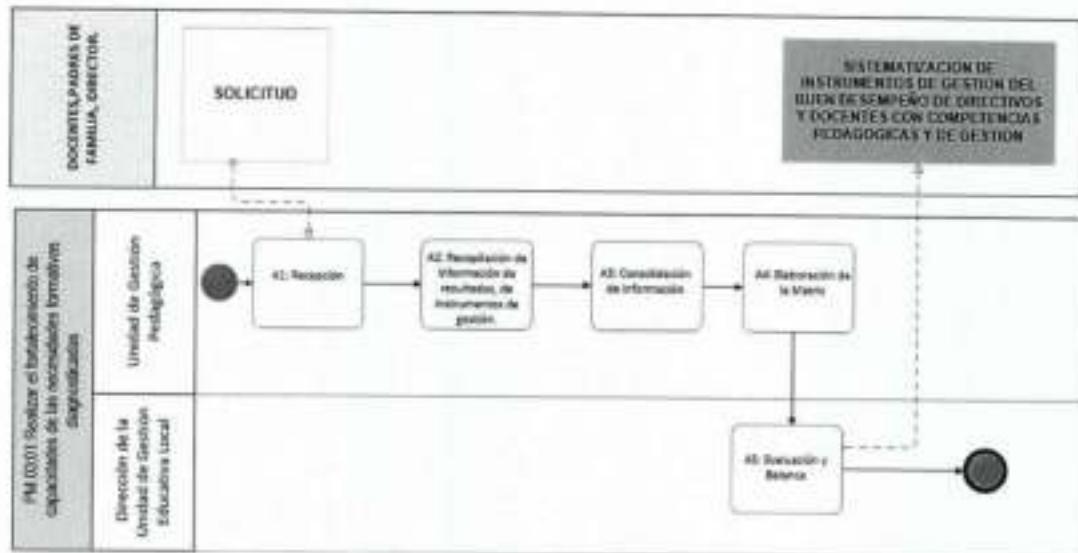




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

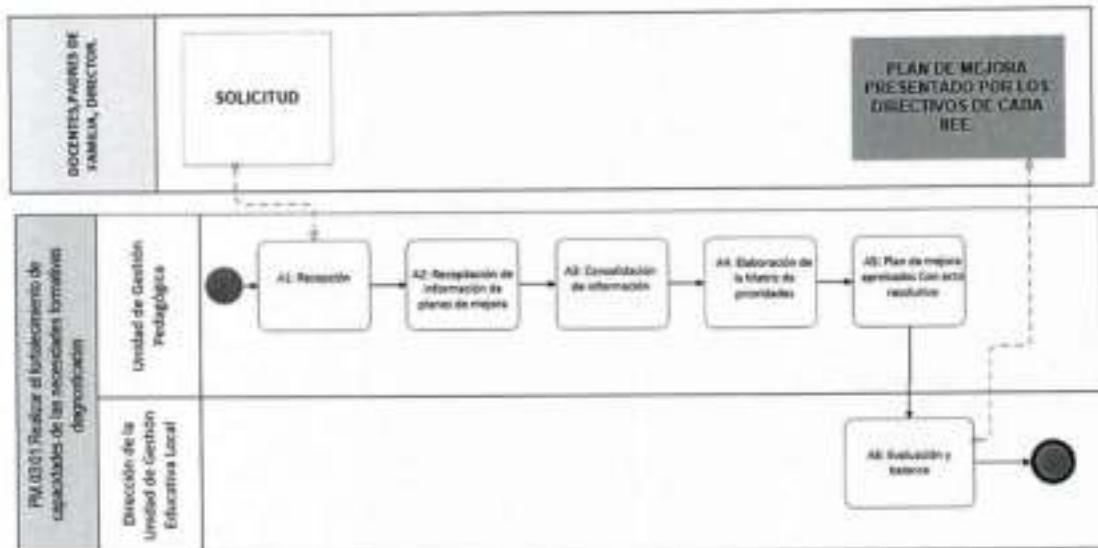


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

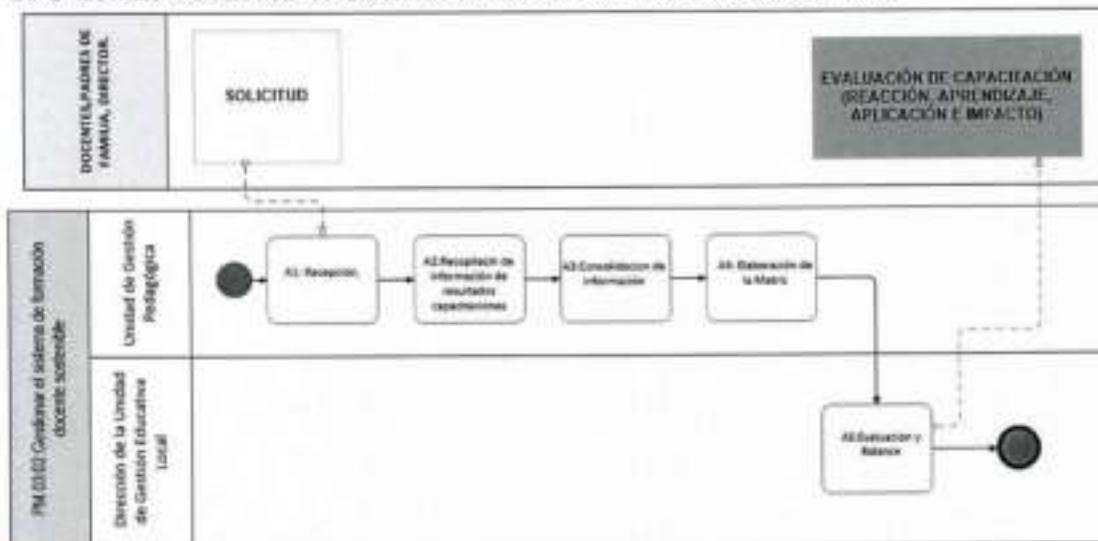




"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



UPO 03.02. Gestionar el sistema de formación docente sostenible.

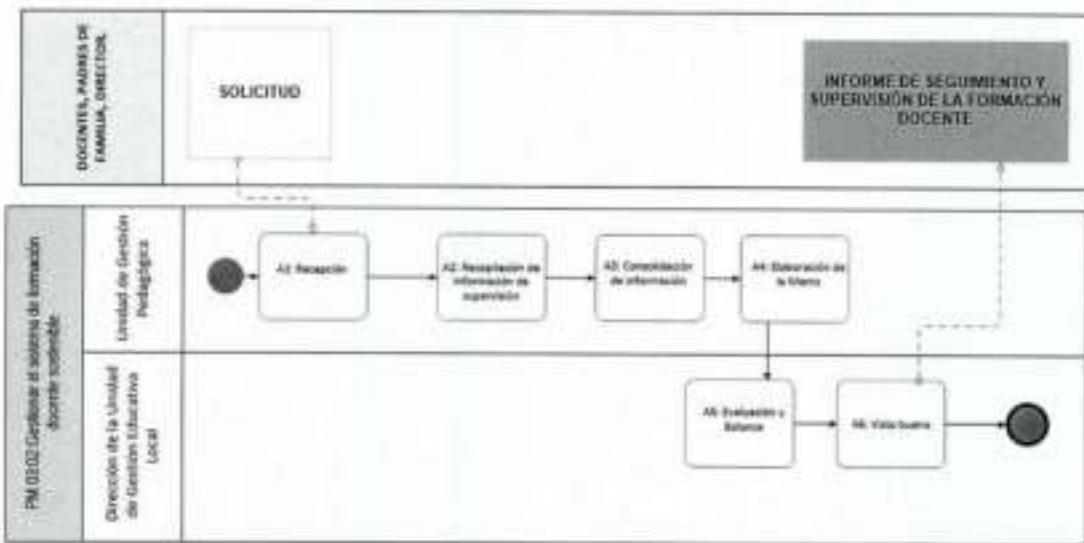
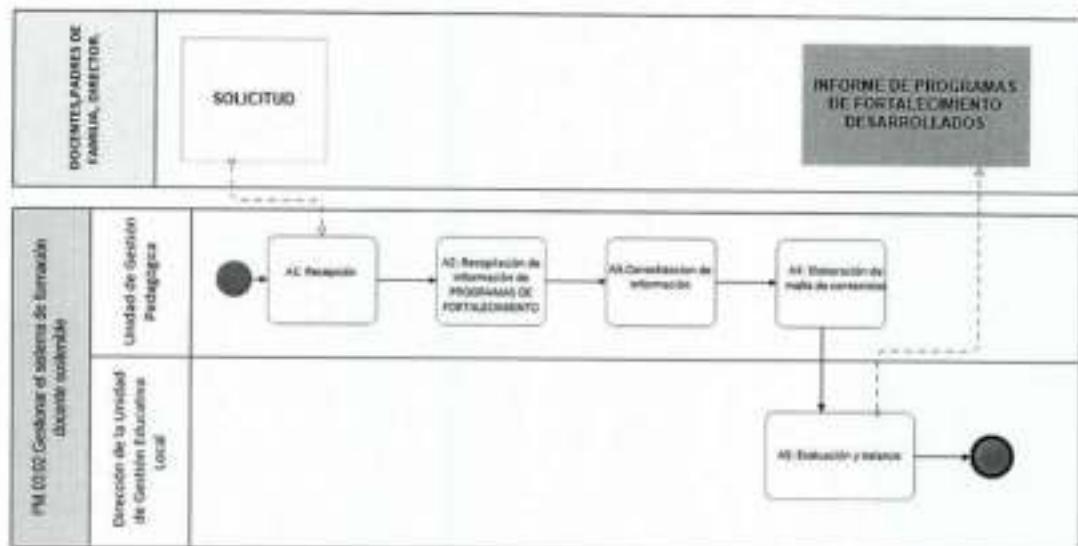




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

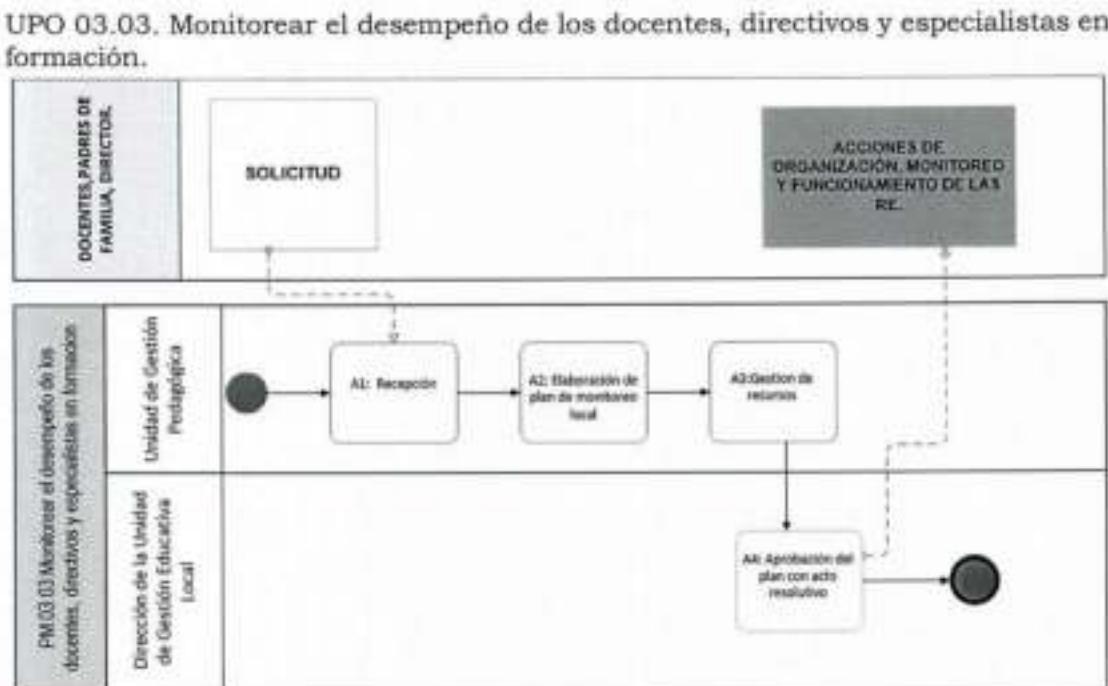
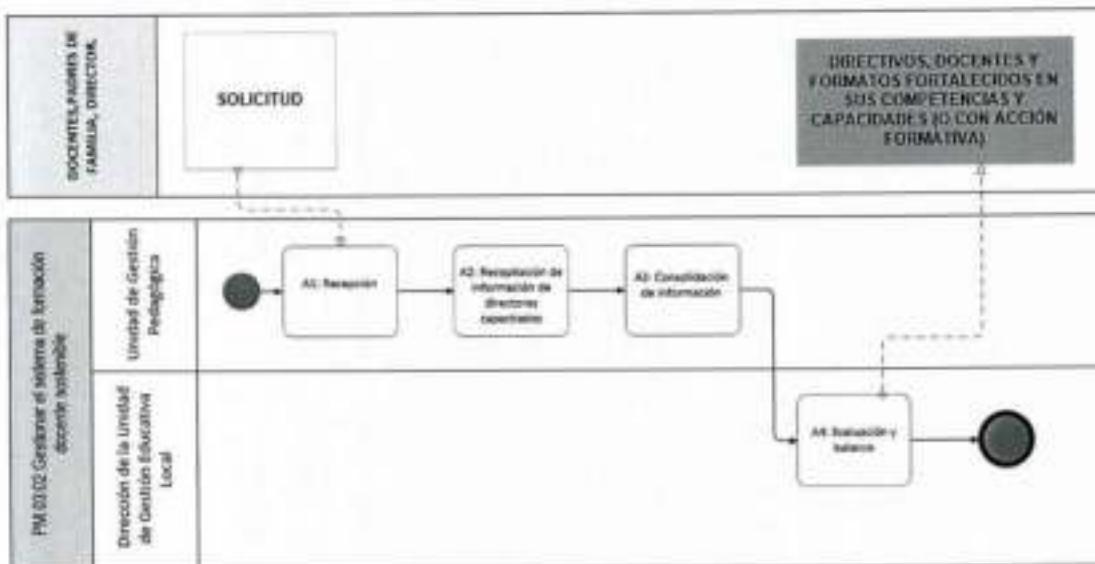


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"





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

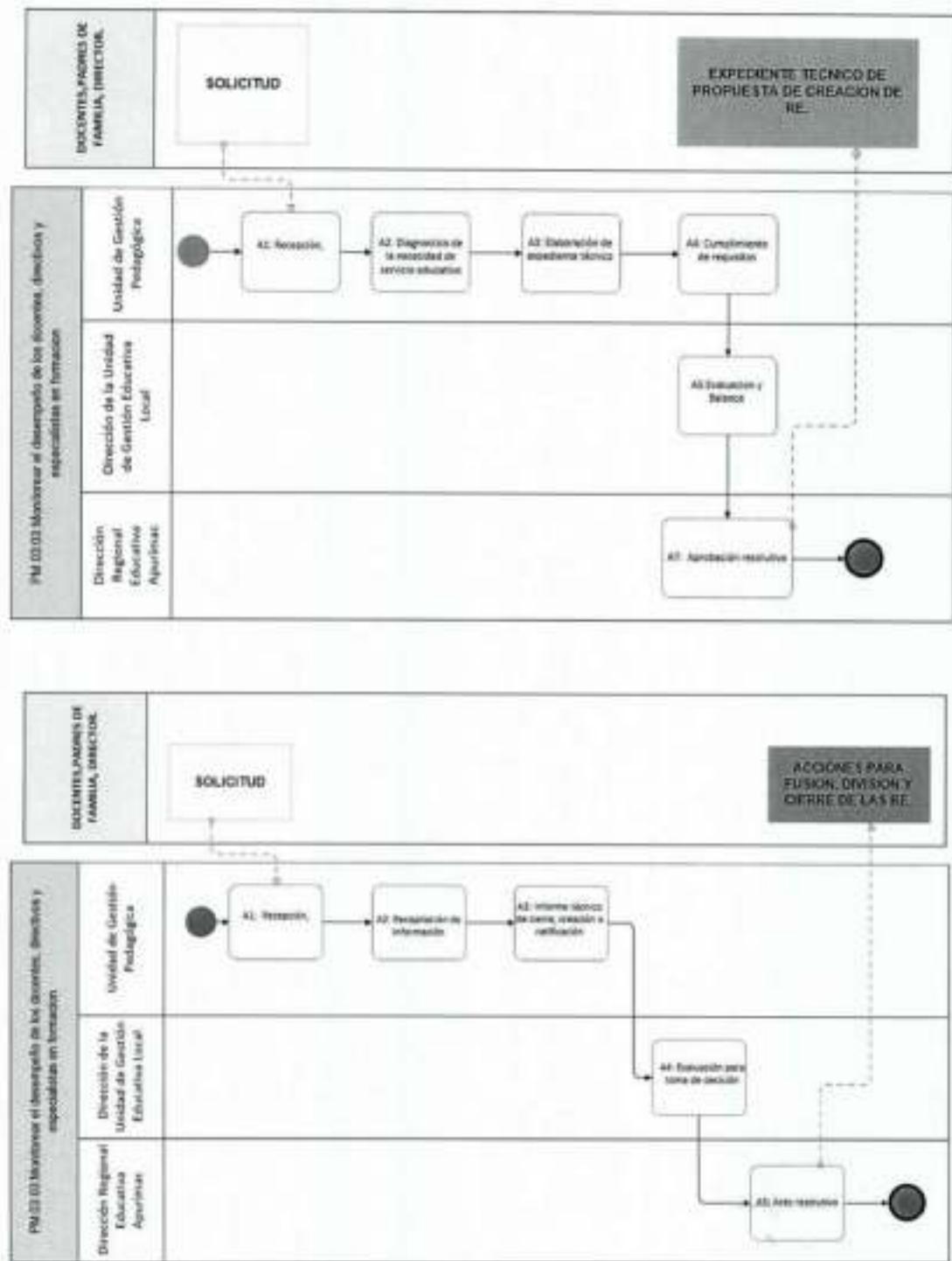




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



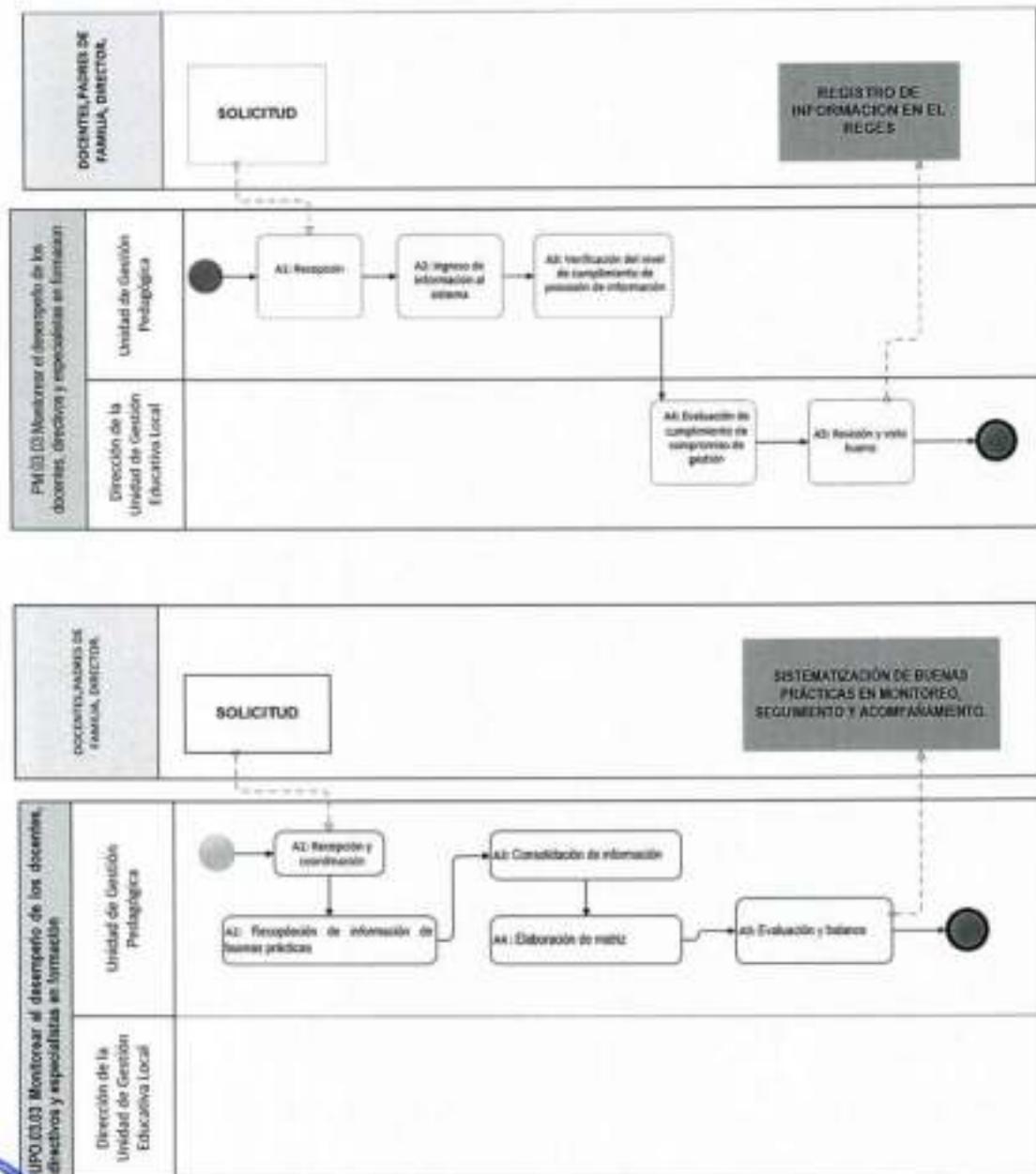
"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



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."

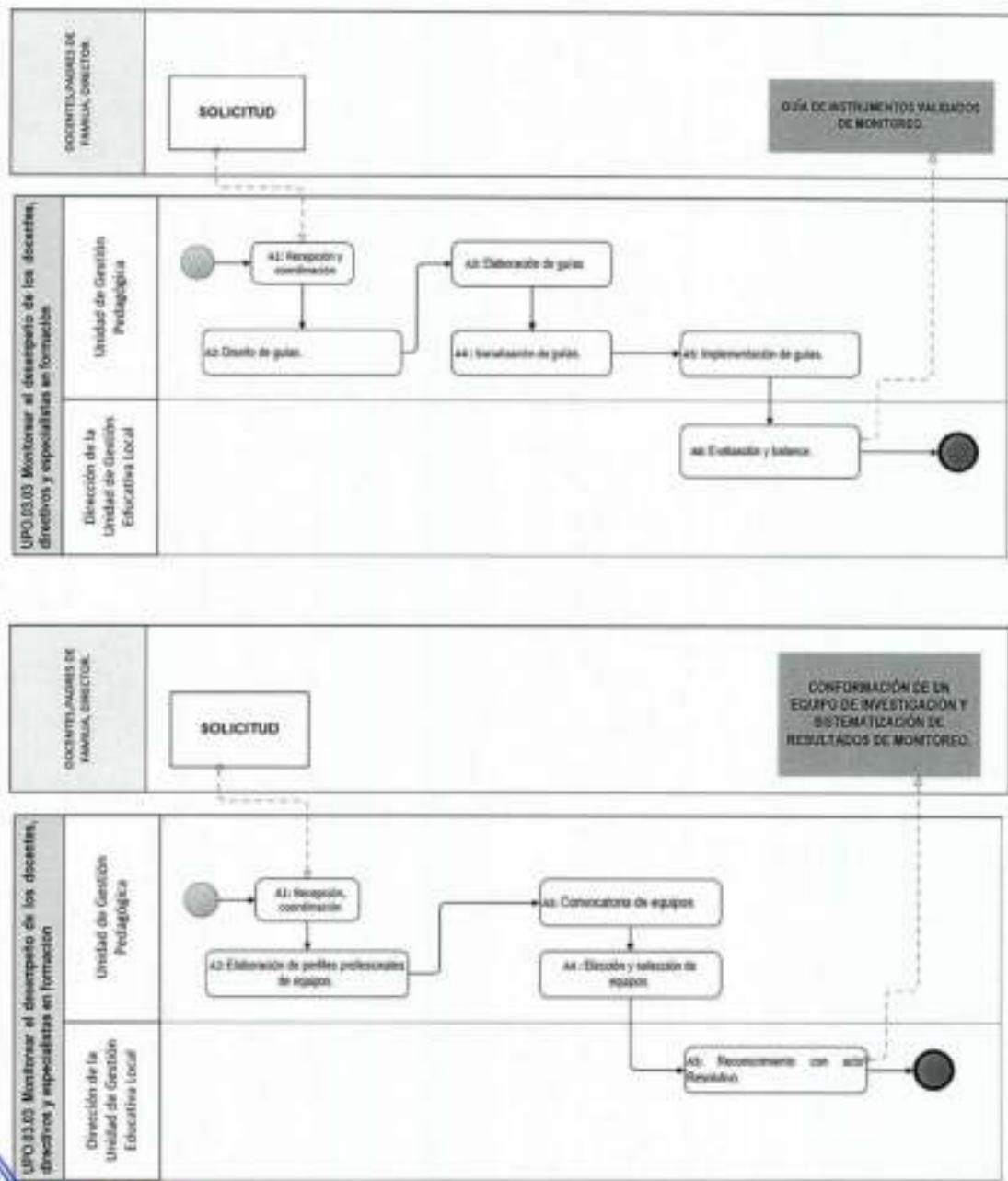




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

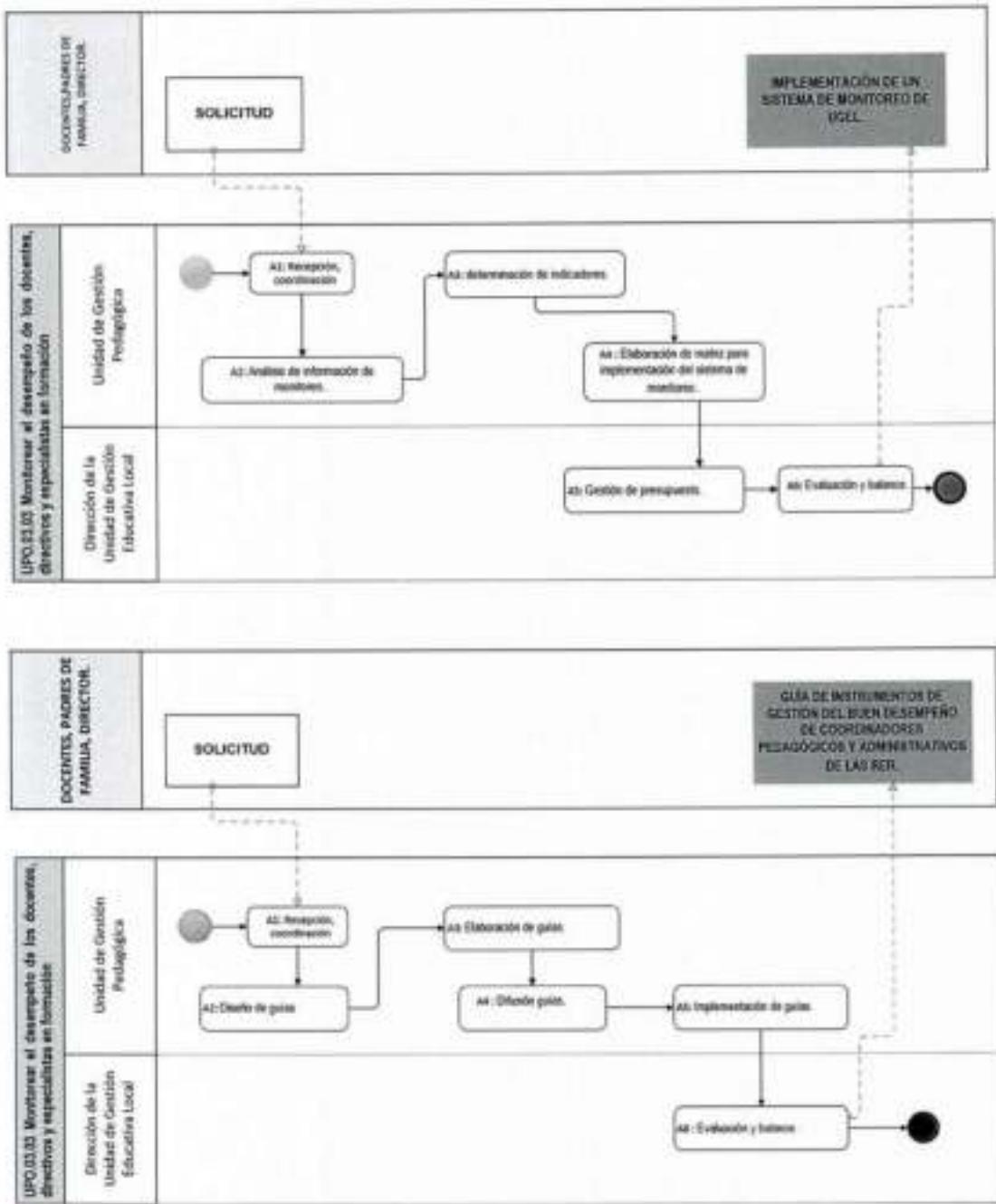




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

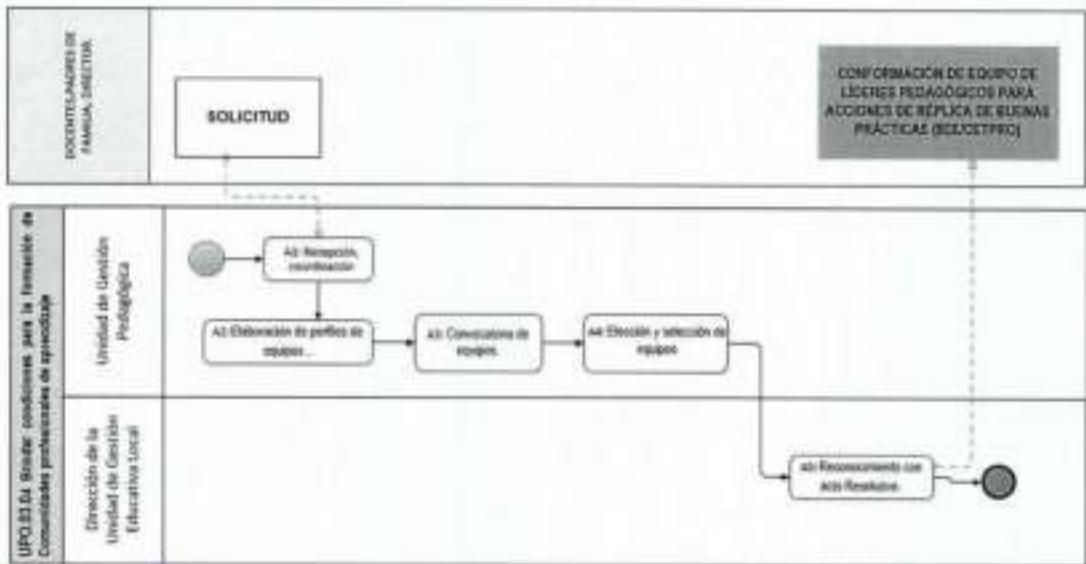
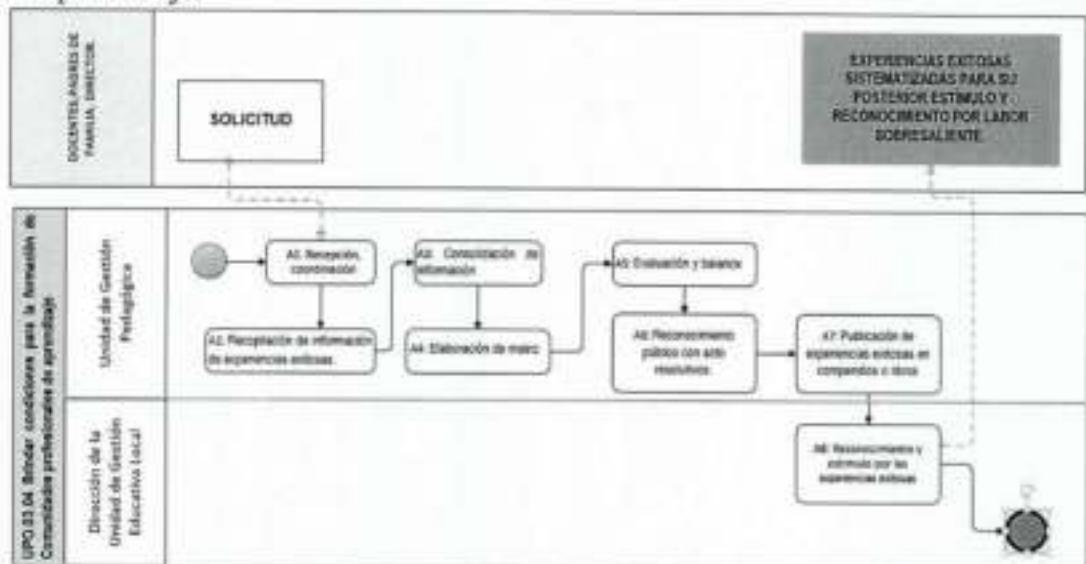


**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



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

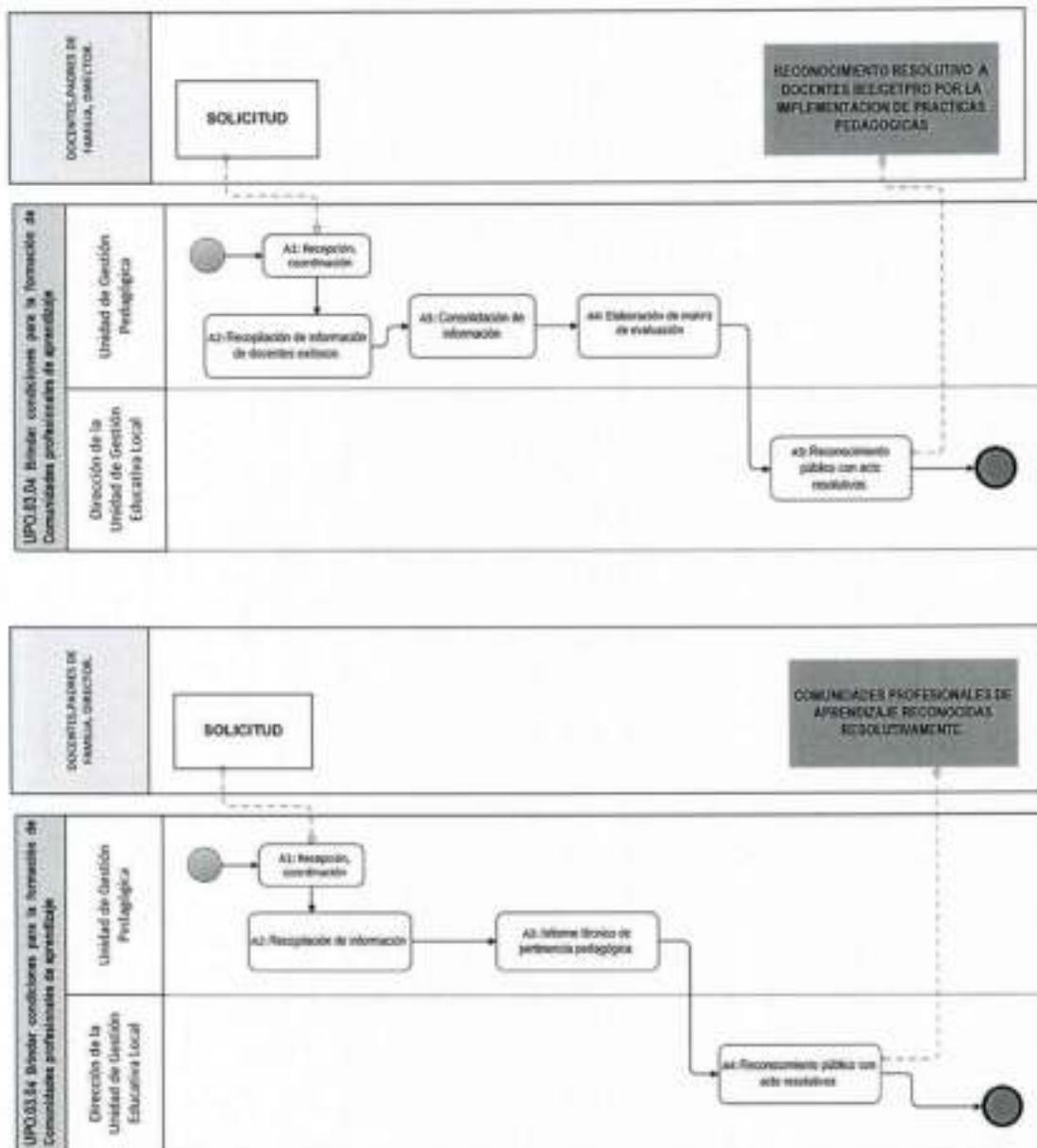
**UPO 03.04. Brindar condiciones para la formación de comunidades profesionales de aprendizaje.**



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

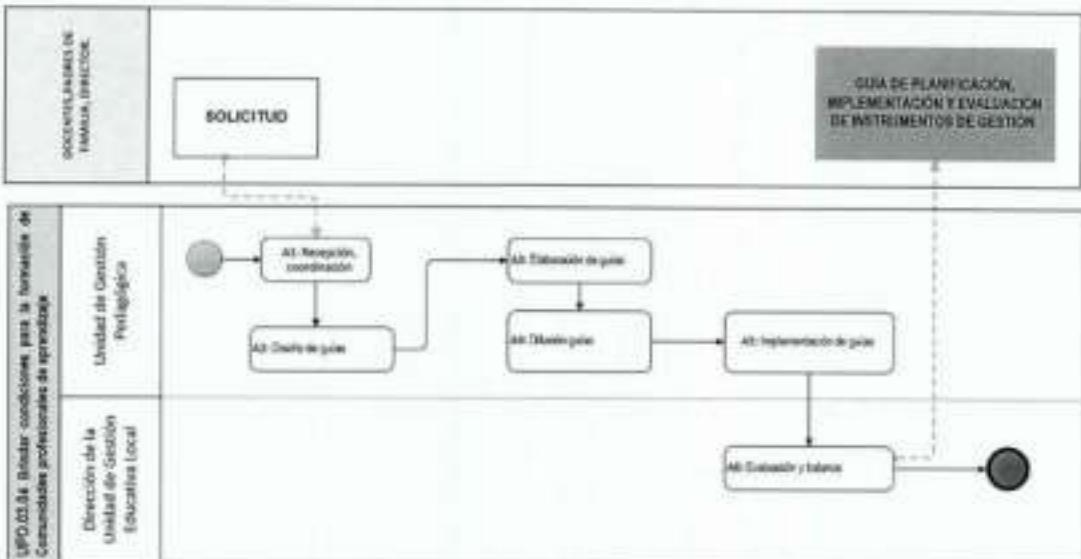


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 AYACUCHO Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



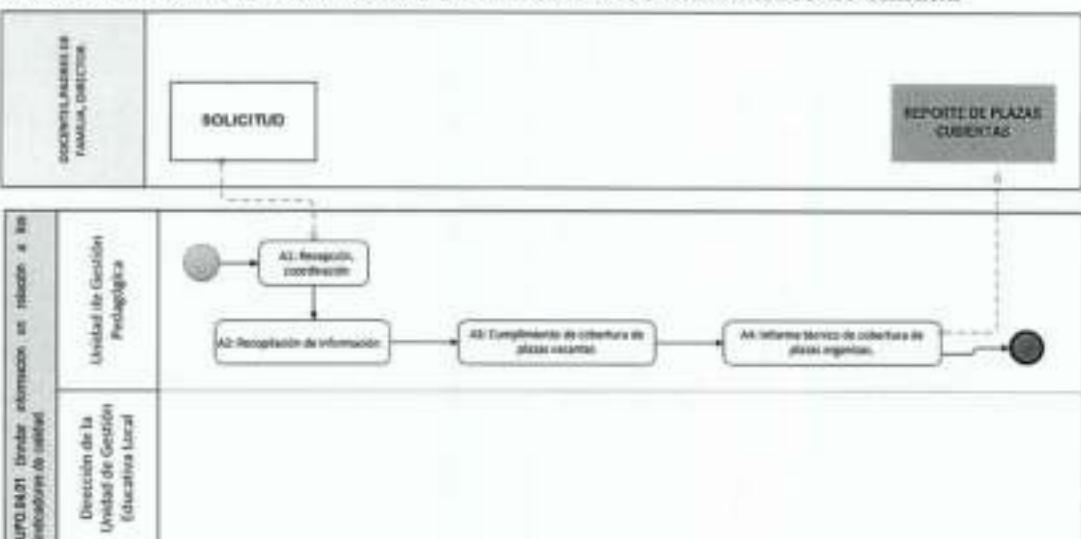


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



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

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

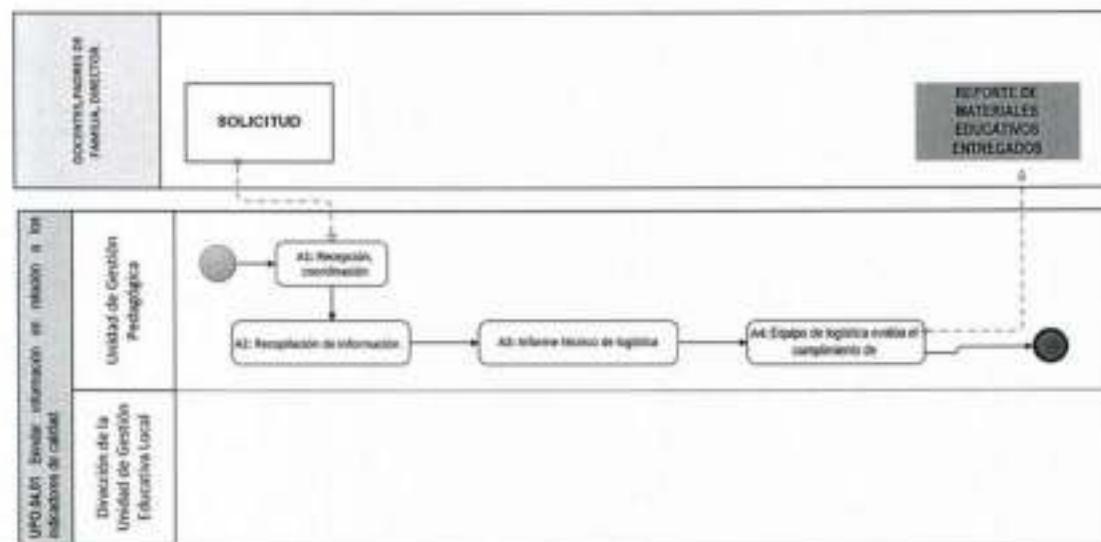
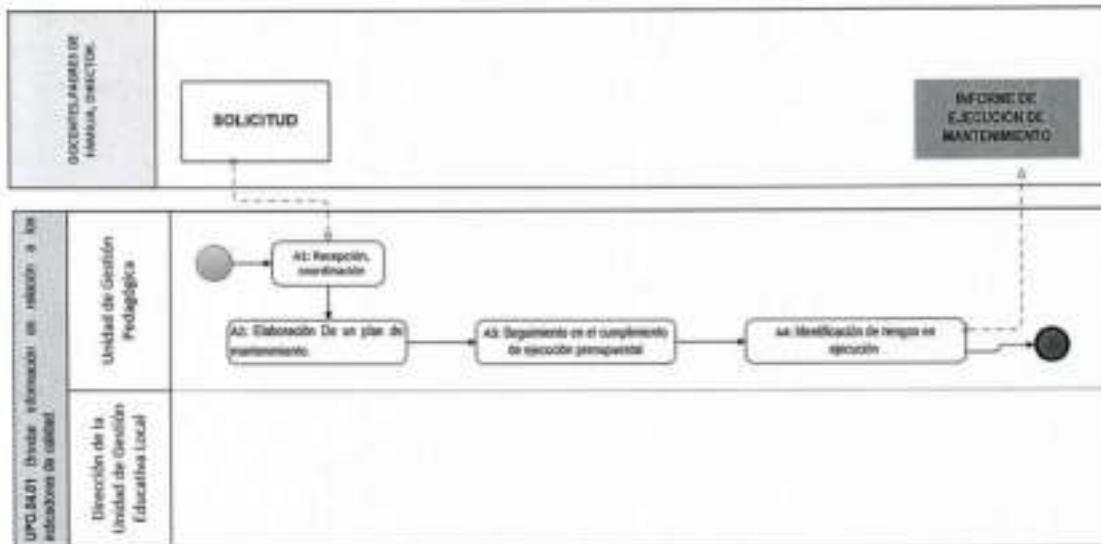


10108  
-00-

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



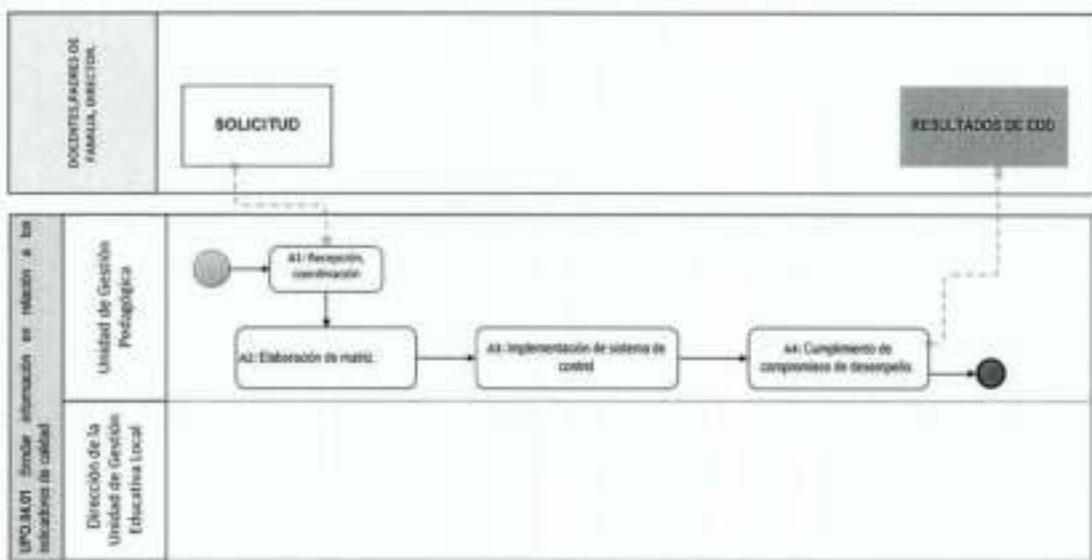
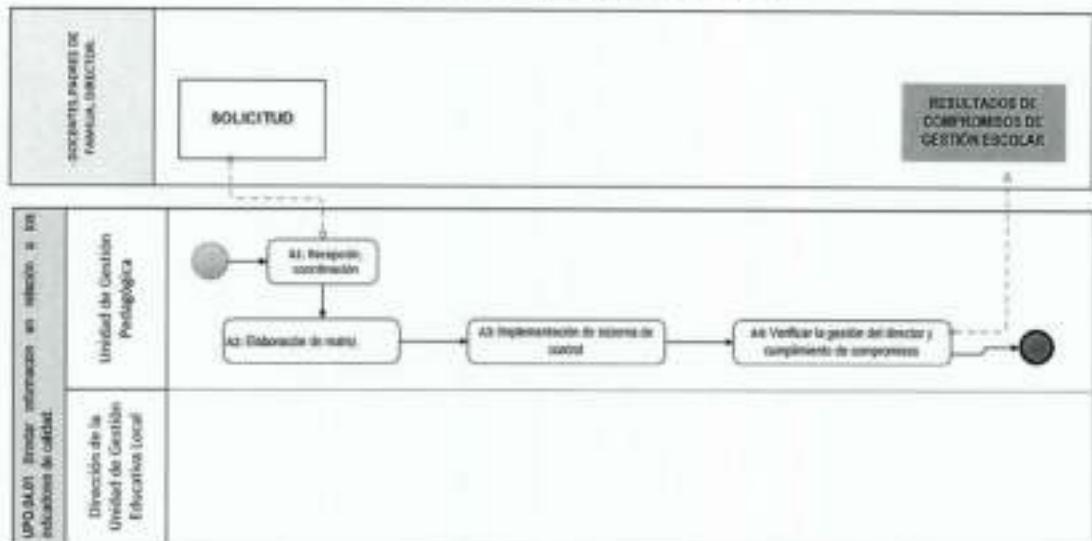
**"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"**



**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"**

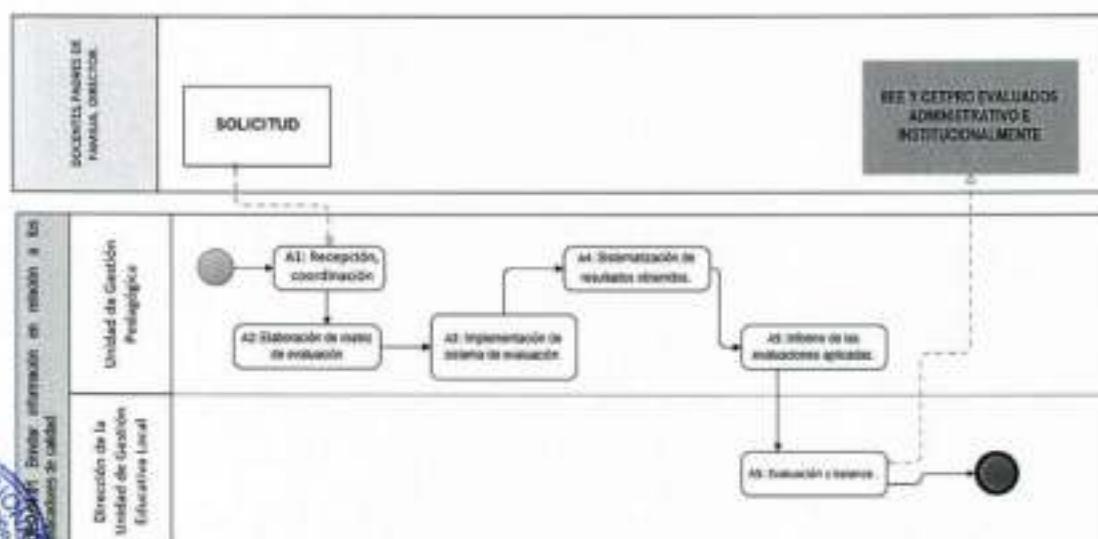
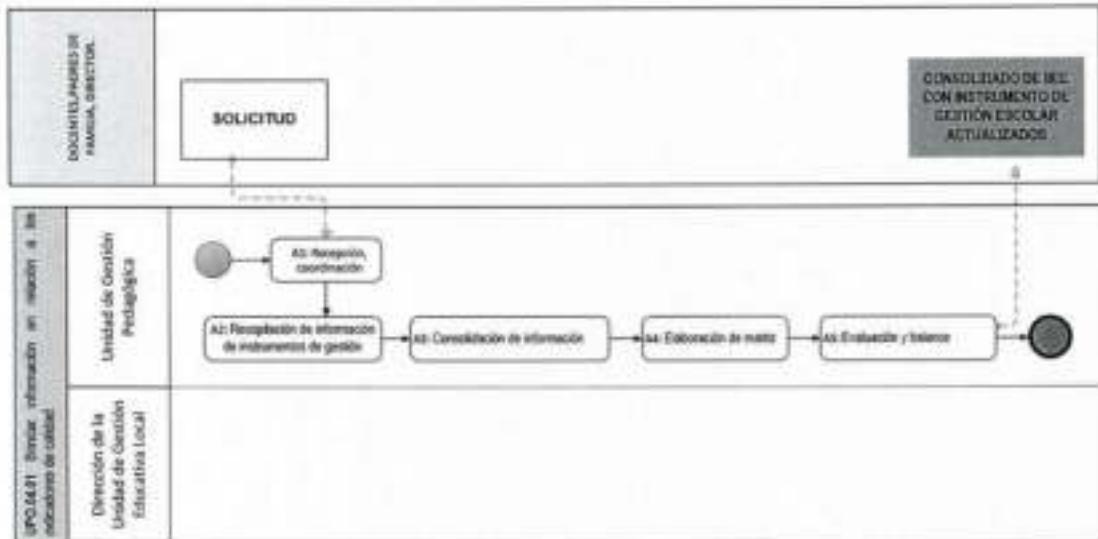


06  
03.0  
097

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"



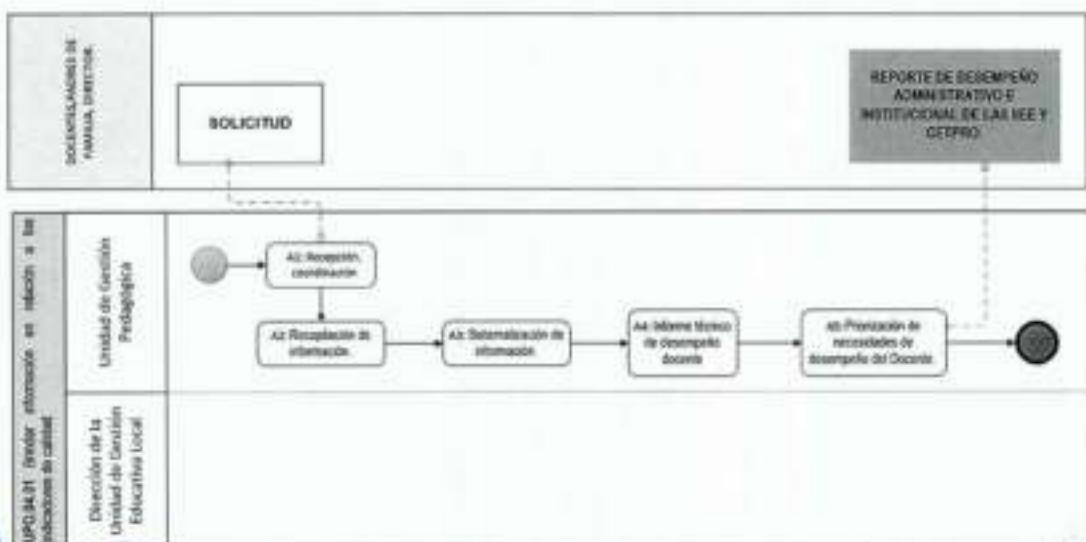
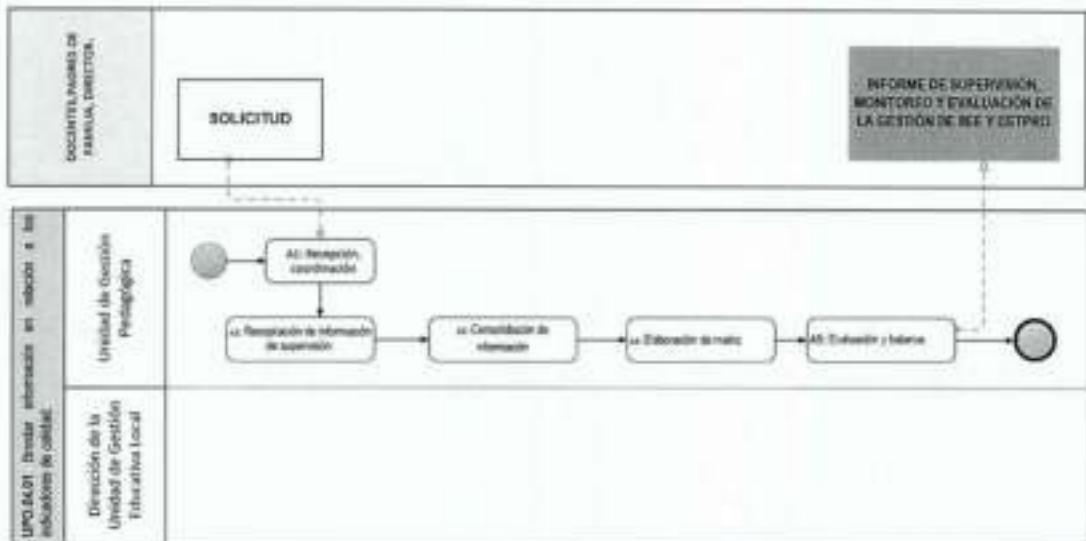
ACOL 05  
10-11



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

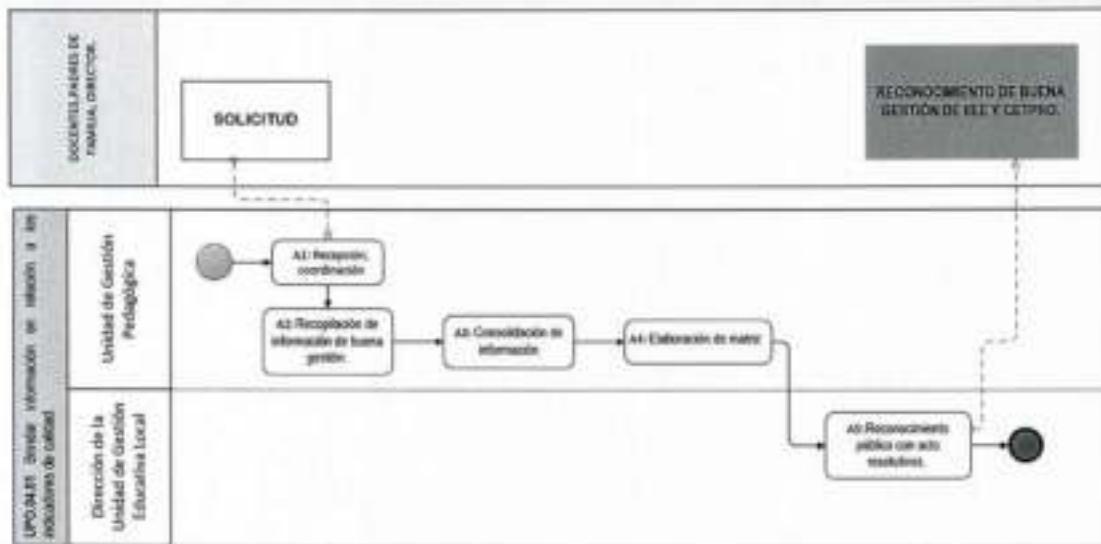


"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
APURÍMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"

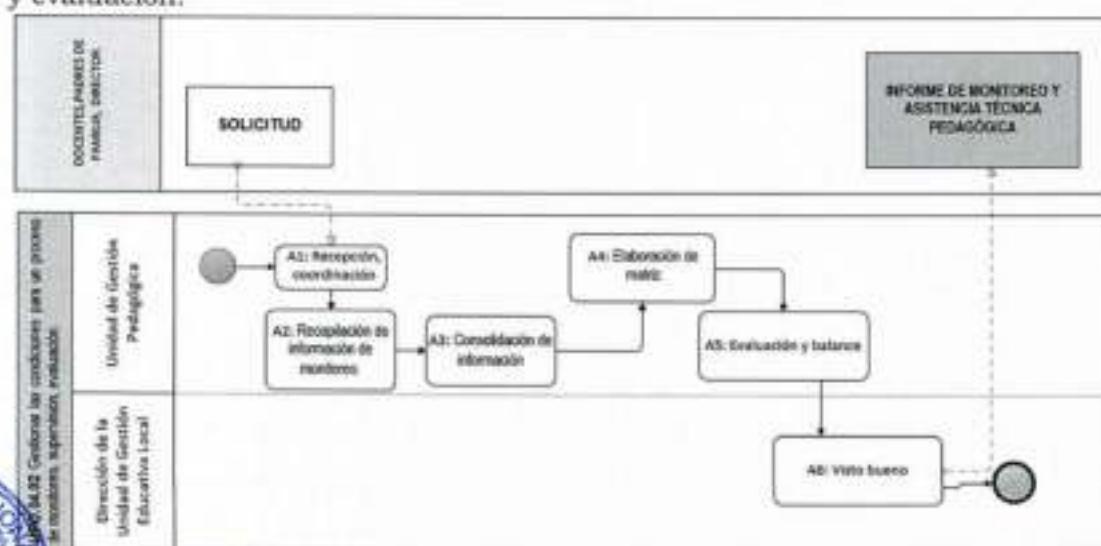




"MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL"



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

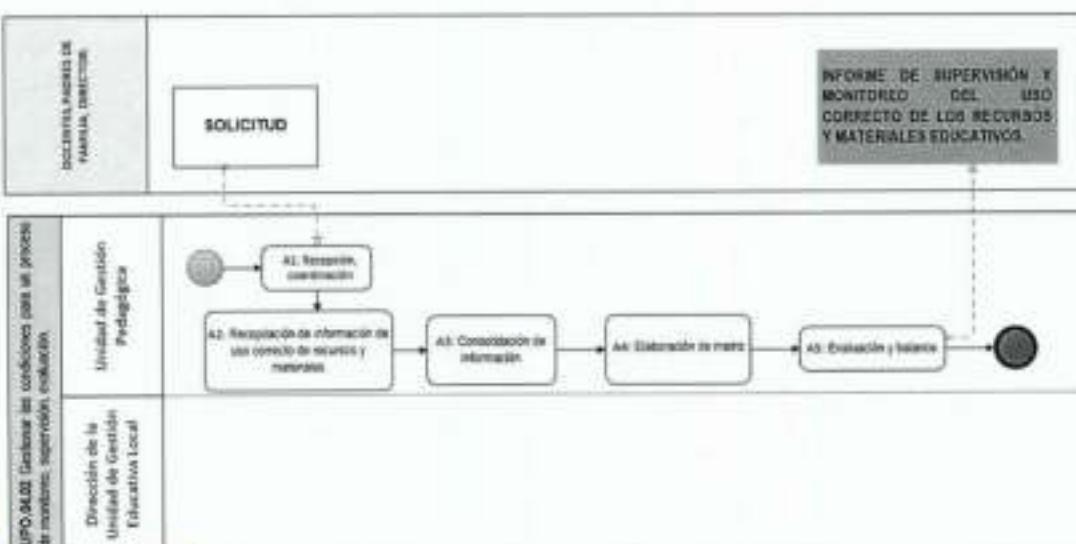
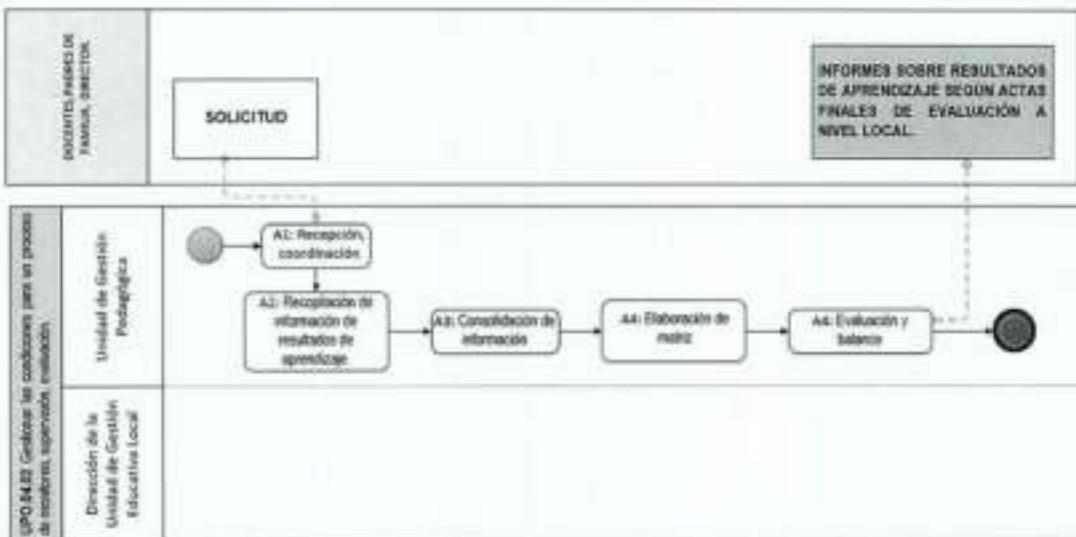




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

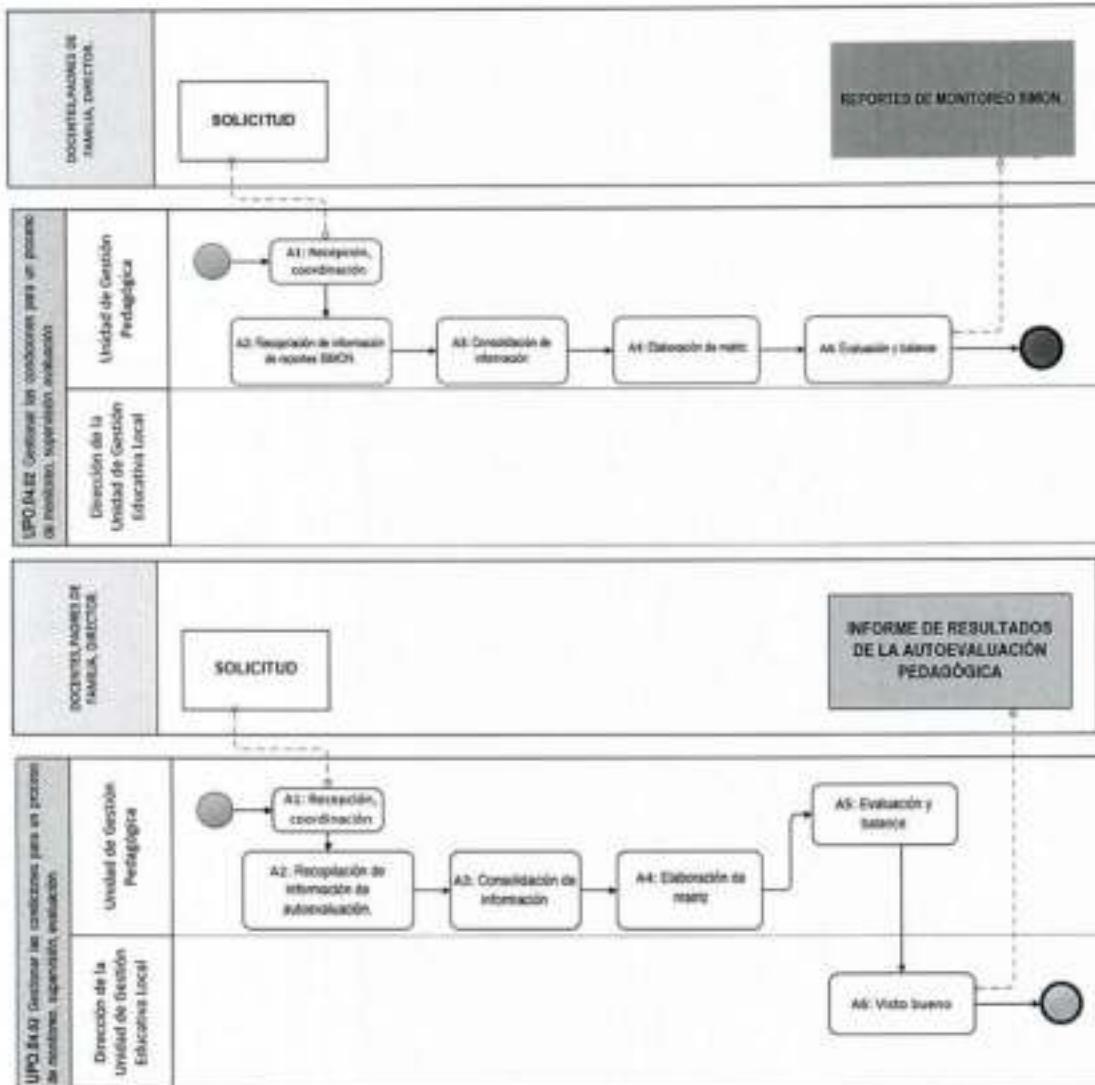


02

**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**



IQ



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"

