



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA



# Decreto Regional

## Nº 003 -2023/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley Nº 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece que el Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. En tanto, el artículo 54 establece que el Manual de Operaciones se estructura teniendo en consideración rubros y metodología contenida en las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55 de los “Lineamientos de Organización del Estado” dispone en el numeral 55.1 que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Por su parte, el numeral 55.2 menciona que el MOP, en el caso de los gobiernos regionales, se aprueba por Decreto Regional;

Que, mediante Oficio Nº 825-2022-ME-GRHVCA-GRDS-DREH-UGELC/D, de fecha de recepción 20 de octubre del 2022, la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Operaciones – MOP como el documento técnico normativo que formaliza la estructura orgánica al interior de dicha UGEL, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los “Lineamientos de Organización del Estado” aprobado por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM;

Que, así, mediante Informe Técnico Nº 019-2022-ME-GR.HVCA-GRDS-DREH-UGELC-AGI/ER, de fecha 18 de octubre del 2022, el Área de Gestión Institucional de la UGEL Castrovirreyna, justifica la elaboración del Manual de Operaciones en el que se determina las funciones generales y funciones específicas de la Unidades Orgánica de la UGEL y los Procesos Estratégicos que estará a cargo del Área de Gestión Institucional, los Procesos Misionales, Claves o Sustantivos que estará a cargo del Área de Gestión Pedagógica y los Procesos Apoyo o Soporte que estará a cargo del Área de Gestión Administrativa;

Que, asimismo, mediante Informe Legal Digital Nº 088-2022-UGEL/OAJ, de fecha 13 de octubre del 2022, el Área de Asesoría Jurídica señala que el Manual de Operaciones ha sido formulado y elaborado dentro del marco y normas legales como son el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, por tanto, VALIDA el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna, recomendando su aprobación correspondiente;

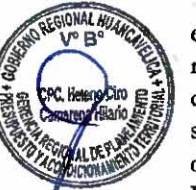




GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

Nro. 003 -2023/GOB.REG-HVCA



Que, complementado a lo antes expuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del Informe N° 011-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 24 de enero del 2023, emitido por el Especialista en Racionalización IV, de la revisión al Manual de Operaciones – MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna manifiesta que ha sido elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en la que han considerado las disposiciones generales, las funciones generales de las unidades orgánicas de la UGEL Castrovirreyna y los procesos; dentro del marco de gestión por procesos (Estratégico, misionales y de apoyo o soporte), el mencionado documento reemplaza al Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la UGEL Castrovirreyna; en consecuencia, recomienda su aprobación mediante Decreto Regional;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al artículo 40, establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales;

Que, en consecuencia, tratándose el asunto de la materia de orden general, resulta procedente aprobar el Manual de Operaciones – MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna mediante el presente Decreto Regional;

Contando con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales, según Acta de Reunión Ordinaria de Directorio de Gerentes, de fecha veintidós de noviembre del dos mil veintitres, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783 -Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna**, documento de gestión que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información**, para los fines pertinentes.

Dado en la casa del Gobierno Regional de Huancavelica con fecha: **15 DIC 2023**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
Gobernadora  
*Saturnina Quispe De La Cruz*  
GOBERNADORA (e)

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**CASTROVIRREYNA**



**MANUAL DE OPERACIONES**  
**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN**  
**EDUCATIVA LOCAL-UGEL**  
**CASTROVIRREYNA**  
**(MOP)**

**AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Castrovirreyna, Setiembre del 2,022.**



**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
UGEL CASTROVIRREYNA**

**ÍNDICE**

**TITULO PRIMERO. - DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ..... 04**

**CAPÍTULO I:  
DE LA FINALIDAD, NATURALEZA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE,  
FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL .....04**

**TITULO SEGUNDO. - DE LA ESTRUCTURA ..... 08**

**CAPÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UGEL  
CASTROVIRREYNA..... 08**

**CAPÍTULO II : DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA UGEL  
CASTROVIRREYNA..... 09**

**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE CASTROVIRREYNA ..... 09**

**DEL ÓRGANO CONSULTIVO, DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL  
DE EDUCACIÓN ..... 12**

**DEL ÓRGANO DE CONTROL..... 14**

**DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 14**

**DE ÓRGANO DE ASESORAMIENTO ..... 17**

**DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA ..... 17**

**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ..... 18**

**DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ..... 18**

**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 21**

**DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA ..... 21**



DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	23
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	27
CAPÍTULO III : DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA ...	27
<b>TÍTULO TERCERO. - DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>28</b>
CAPITULO I : DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	29
CAPITULO II: DE LOS PROCESOS MISIONALES.....	31
CAPITULO III : DE LOS PROCESOS DE APOYO.....	31
<b>TITULO CUARTO. - DE LOS RÉGIMENES .....</b>	<b>35</b>
CAPITULO I: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	35
CAPITULO II: DEL RÉGIMEN LABORAL .....	36
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXOS : .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO Nº 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO Nº 02 INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO Nº 03 CUADRO DE NECESIDADES DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO Nº 04 MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL 0 DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA.....</b>	<b>48</b>



**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL CASTROVIRREYNA**

**TITULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA FINALIDAD, NATURALEZA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE,  
FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL**



**ARTÍCULO 1° Finalidad**

La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyna, tiene por finalidad esencial brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como de supervisar, promover, coordinar y evaluar el servicio educativo que ofrecen las instituciones y programas educativos en su ámbito jurisdiccional, que comprende el ámbito territorial de la provincia de Castrovirreyna.



**ARTÍCULO 2° Naturaleza**

La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyna, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica.



**ARTÍCULO 3° Entidad a la que pertenece**

La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyna depende administrativamente, normativa y técnicamente de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y presupuestalmente del Gobierno Regional de Huancavelica.



**ARTÍCULO 4° Funciones Generales**

La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyna cumple las funciones generales siguientes:



- 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.



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.



Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de 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 participar en 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.

Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.



r) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.





## ARTÍCULO 5° Base Legal:

El presente Manual de Operaciones tiene como sustento la siguiente base legal:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- D.S. N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el DS N° 054-2018-PCM.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General.
- D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444.
- Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 386/GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba el Anexo 2 de la NTP N° 001-2018-PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en Marco de los Sistemas Administrativos.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones (MOP).
- R.M. Nro. 176-2020-MINEDU Norma Técnica "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las DREs y UGELs.



## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL CASTROVIRREYNA

##### ARTÍCULO 6° De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyna cuenta con la estructura orgánica siguiente:

##### 01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección de la UGEL.

##### 02. ÓRGANO CONSULTIVO

02.1 Consejo Participativo Local de Educación.

##### 03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional.

##### 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Unidad de Asesoría Jurídica.

##### 05. ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Área de Gestión Administrativa.

##### 06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Área de Gestión Pedagógica.

06.2 Área de Gestión Institucional.

##### 07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Instituciones y Programas Educativos.




## CAPÍTULO II


### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL CASTROVIRREYNA

#### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN





#### DE LA DIRECCION UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL CASTROVIRREYNA



**ARTÍCULO 7°** La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyna, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, responsable del servicio educativo y de proporcionar el soporte técnico a las Instituciones y Programas Educativos, para asegurar un servicio educativo de calidad en su ámbito territorial. Está a cargo de un Director designado por el Gobierno Regional de Huancavelica, previo concurso.



Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica, las siguientes:

- 
- a) Contribuir a la formulación, difusión y asesoramiento en la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, así como evaluar sus resultados y retroalimentar el servicio educativo.
- 
- b) Conducir la Elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) articulada con el Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Proyecto Educativo Nacional y Regional como instrumentos orientadores de la gestión educativa local.
- 
- c) Regular y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Instituciones y Programas Educativos de Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico Productiva y Comunitaria de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 

d) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.

e) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

f) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre Instituciones y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con Instituciones especializadas de la comunidad.



g) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de información para conseguir el mejoramiento del sistema o servicio educativo con una orientación intersectorial.



Promover y ejecutar estrategias y programas presupuestales de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.



i) Conformar e impulsar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), como órgano de participación y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.



j) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las instituciones educativas de su ámbito.



k) Identificar y determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas de su ámbito, así como participar en la validación de los proyectos de construcción y mantenimiento en coordinación con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales u otras entidades ejecutoras.



- l) Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción.
- m) Promover y apoyar el fortalecimiento de los centros culturales, teatros y talleres de arte, así como del deporte y 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.
- n) Promover las capacitaciones del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.



- o) Conducir la elaboración de proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.



- p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, así como en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.



- q) Conformar y conducir comisiones especiales y permanentes en materia de su competencia.



- r) Emitir resoluciones directorales de su competencia.



- s) Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Castrovirreyña.



- t) Impulsar el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.



- u) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la sociedad civil.
- v) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por las Instituciones Educativas en materia educativa y apoyar a las acciones de evaluación y medición que desarrolla la Dirección Regional de Educación referente al Presupuesto por Resultados.
- w) Actuar como una instancia administrativa en los asuntos de su competencia.



Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión.



- y) Informar y difundir anualmente a los estamentos superiores y opinión pública, los resultados de la gestión.



- z) Firmar convenios con instituciones públicas y privadas.

## DEL ÓRGANO CONSULTIVO

### DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN



**ARTÍCULO 8°** El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) es un órgano consultivo que se constituye en un espacio de concertación, participación y vigilancia ciudadana en la Unidad de Gestión Educativa Local. Promueve y apoya la participación de las instituciones vinculadas al quehacer educativo en el desarrollo de la educación, la recreación y el deporte en el ámbito local; así como contribuir a una gestión educativa transparente, ética y democrática.



El COPALE 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 de la localidad. Es presidido por el Director de la UGEL.

#### **ARTÍCULO 9°.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación.**

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación, las siguientes:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.



Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.



- c) Establecer canales permanentes de información y diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.



Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.



- e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales, de las Instituciones y Programas Educativos en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación de Huancavelica.



Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.



- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.



## DEL ÓRGANO DE CONTROL

### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 10°** El Órgano de Control Institucional de la UGEL Castrovirreyna es responsable de realizar el control gubernamental, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control.

**ARTÍCULO 11°.-** Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:



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



b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.



d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas con la CGR.



e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.



f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR. Para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe





remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR, bajo cuyo ámbito se encuentra en el OCI.



- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.



- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros



servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe de OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.



n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.



Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.



- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



### DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



**ARTÍCULO 12°.-** La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección así como a los demás órganos de la UGEL Castrovirreyna.



**ARTÍCULO 13°.-** Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica de la UGEL Castrovirreyna, las siguientes:



1. Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la UGEL Castrovirreyna.



2. Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en la UGEL Castrovirreyna.



3. Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la UGEL Castrovirreyna, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.



4. Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, y demás documentos que la UGEL Castrovirreyna, que celebre con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias.
5. Orientar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la UGEL Castrovirreyna, la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
6. Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
7. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Publica Regional en los procesos iniciados en pro o en contra de la UGEL Castrovirreyna.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la UGEL Castrovirreyna.



## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**ARTÍCULO 14°** El Área de Gestión Administrativa es el órgano de apoyo responsable de la administración, abastecimiento, financiamiento, patrimonio y tecnología de la información y comunicación de la UGEL Castrovirreyna.



**ARTÍCULO 15°** .- Funciones del Área de Gestión Administrativa.

Son funciones del Área de Gestión Administrativa las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.



Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.



- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



- j) Participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, así como conducir su fase de ejecución.



- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) 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.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.



- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



- p) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal directivo, docente y administrativo, atendiendo requerimientos de los servicios educativos, en coordinación con la DRE y en cumplimiento del marco normativo.



Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las Áreas y/o Equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local y las instituciones educativas de su jurisdicción, en un marco de equidad y transparencia.



Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y participar en su formulación.

- s) Administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Sede Institucional y controlar los recursos asignados a las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito.



Administrar, controlar y evaluar los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la UGEL Castrovirreyna.



- u) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- v) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- w) Mantener actualizado, la base de datos de planillas, inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- x) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones y Programas Educativos públicos de su jurisdicción.



y) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.



z) Como área encargada de las contrataciones y adquisiciones efectúa las contrataciones de bienes, servicios y las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la sede.



aa) Participa como miembro del Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones, y aprueba las bases, convoca y evalúa la propuesta de los postores.



bb) Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyrna, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



**ARTÍCULO 16°** El Área de Gestión Pedagógica es un órgano de línea responsable del fortalecimiento de la gestión y de los procesos pedagógicos de las instituciones educativas de Educación Básica y CETPRO en su ámbito.



**ARTÍCULO 17°.-** Funciones del Área de Gestión Pedagógica.



Son funciones del Área de Gestión Pedagógica, las siguientes:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
- b) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales y las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones y Programas Educativos.



- c) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.



- d) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socio cultural y lingüísticas de cada localidad de su jurisdicción.



Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.

- f) Organizar y realizar programas de actualización y capacitación continua del personal directivo y docente de las Instituciones y Programas Educativos.



- g) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación técnica nacional e internacional.



- h) Emitir opinión técnica en aspecto técnico pedagógico.

- i) Incentivar la creación e implementación de centros de recursos y tecnológicos que apoyen al proceso del aprendizaje.





- j) Participa en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y el Ministerio de Educación.
- k) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.
- l) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para todos los estudiantes en coordinación con los Gobiernos Locales.



- m) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.



- n) Cumple las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



### DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 18°** El Área de Gestión Institucional es el órgano de asesoramiento técnico en materia de planificación, racionalización, presupuesto, estadística y desarrollo institucional.



**ARTÍCULO 19°** Funciones del Área de Gestión Institucional.

Son funciones del Área de Gestión Institucional las siguientes:



- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.



- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.
- d. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



- e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



- f. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



- g. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



- h. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.

- i. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna.



- j. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- k. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



- l) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local en materia de gestión institucional, así como evaluar los resultados.



- m) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento Interno, Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) entre otros documentos de gestión.
- n) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y Plan de Trabajo.
- o) Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión para áreas rurales y urbanas marginales.



- p) Evaluar el funcionamiento de redes educativas con calidad y pertinencia del servicio.



- q) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos de la Unidad de Gestión Educativa Local y en las Instituciones Educativas.



- r) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones de la Unidad Ejecutora, sobre la base de objetivos y metas local y regional, con participación de las Instituciones y Programas Educativos.



- s) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyña y de las instituciones educativas de su jurisdicción.



- t) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.



- u) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.



- v) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento, gestionarlos ante las instituciones de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional y nacional.
- w) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyña y de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- x) Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio, así como de asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas inclusivas.



Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones y Programas Educativos, así como asesorar y supervisar en su construcción y mantenimiento, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención a las dependencias correspondientes.



Difundir y aplicar las normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, la Dirección Regional de Educación, la oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación y el órgano competente del Gobierno Regional.



aa) Formular los perfiles técnicos y realizar el saneamiento legal del terreno de las Instituciones y Programas Educativos.



bb) Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyña, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

**ARTÍCULO 20°** Las instituciones y programas educativos, como comunidad de aprendizaje es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, cuya finalidad es lograr los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes de las II.EE. que comprende las Instituciones de Educación Básica (EBR, EBA y EBE) y los de Educación Técnico Productivo (CETPRO).



**ARTÍCULO 21°** Su funcionamiento se rige por las normas de carácter general emitidas por el Ministerio de Educación, así como por las adecuaciones que pueda expedir la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local, en el ámbito de la provincia de Castrovirreyna.



**ARTÍCULO 22°** Son funciones de las Instituciones y Programas Educativos:



Orientan y regulan el aprendizaje de los estudiantes ya que promueven determinadas actuaciones de los mismos encaminadas a facilitar el logro de sus objetivos.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA



**ARTÍCULO 23°** Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, coordina y articula con los diferentes niveles de gobiernos nacional, regional y local las políticas educativas del sector, así como con los otros sectores e instituciones públicas y privadas, dentro del marco normativo.




**ARTÍCULO 24°** La Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes del Gobierno




Regional, promueve la cooperación de entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, organismos no gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines y objetivos.

## TÍTULO TERCERO


### DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS




**ARTÍCULO 25°** La UGEL de Castrovirreyna se gestiona bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y servicios de calidad acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. En este caso corresponde a la implementación de la política educativa nacional.



El fin principal de la UGEL, es ser el soporte efectivo para el desarrollo de las instituciones educativas de la Educación Básica (IIEE) y CETPRO de la provincia de Castrovirreyna. Los resultados de los procesos de la UGEL deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.




Los procesos mostrados en el Mapa, están clasificados en procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte y a su vez descritos por niveles de detalle, siendo los procesos de nivel 0 (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización.



**ARTÍCULO 26°** La UGEL Castrovirreyna tiene la siguiente clasificación de sus procesos:

a) Procesos Estratégicos:

- 
- a.1 Gestión del Planeamiento.
  - a.2 Gestión del Desarrollo Institucional.
  - a.3 Gestión de las Comunicaciones.
  - a.4 Gestión del Sistema de Control Interno.



b) Procesos Misionales:

- b.1 Gestión del Servicio Educativo.
- b.2 Fortalecer el Servicio Educativo.
- b.3 Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo.

c) Procesos de Apoyo:

- c.1 Gestión de Contabilidad.
- c.2 Gestión de Tesorería.
- c.3 Gestión de Abastecimiento y Patrimonio.
- c.4 Gestión de Recursos Humanos.



## CAPÍTULO I

### DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS



#### ARTÍCULO 27° Gestión del Planeamiento.

Es el proceso estratégico orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando metas y objetivos cuantitativos y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos e identificar los recursos necesarios para llevarlos a cabo.



Comprende las actividades de análisis, formulación, monitoreo, evaluación y control de los objetivos, estrategias institucionales y la política de mediano y largo plazo.



#### Sub procesos:

- Adecuar la política educativa local y elaborar la estrategia institucional.
- Planificar las operaciones y formular el presupuesto.
- Evaluar el desempeño local e institucional.



- Promover relaciones interinstitucionales a nivel local.

### ARTÍCULO 28° Gestión del Desarrollo Institucional.

Es el proceso estratégico orientado a lograr el desarrollo organizacional de la UGEL que le permita la modernización y cumplimiento de su finalidad institucional, que promueva la reforma del sistema educativo para el logro de la calidad, equidad y relevancia.



Comprende las actividades de elaboración y actualización de los instrumentos de gestión, así como la optimización y mejora continua de los procesos.

Sub procesos:



- Diseñar el modelo organizacional.
- Gestionar la calidad y mejora continua.



### ARTÍCULO 29° Gestión de las Comunicaciones.

Es el proceso estratégico orientado a la generación y difusión de información institucional con características de integralidad y claridad, de carácter externo e interno.



Comprende el diseño e implementación de las estrategias de comunicación hacia los servidores civiles y los grupos de interés.



Sub procesos:

- Diseñar planes de comunicación.
- Implementar planes de comunicación.



### ARTÍCULO 30° Gestión del Sistema de Control Interno.





Es el proceso estratégico orientado a 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 para la consecución de los objetivos institucionales.

Comprende las actividades para elaborar el plan anual de control interno, identificación, monitoreo y evaluación de riesgos, así como el seguimiento de las operaciones y servicios.

Sub procesos:

- Planear el control interno.
- Administrar riesgos.
- Evaluar el desarrollo del control interno.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCESOS MISIONALES

**ARTÍCULO 31°** Gestión del Servicio Educativo.

Es el proceso operativo orientado a implementar el servicio educativo en IIEE y CETPRO a nivel local, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin.

Comprende la administración y mantenimiento de los locales educativos, la dotación del personal y la distribución de los materiales educativos, bajo un enfoque de procesos y atendiendo las características poblacionales, recursos disponibles y prioridades.

Sub procesos:

- Administrar y mantener locales educativos en IIEE y CETPRO.
- Gestionar la dotación de personal en IIEE y CETPRO.
- Distribuir materiales y recursos educativos para las IIEE, Programas y Centros de Recursos Educativos.

### **ARTÍCULO 32° Fortalecer el Servicio Educativo.**

Es el proceso operativo orientado a mejorar la calidad en la organización y gestión del servicio brindado en las IIEE y CETPRO, para dar respuesta oportuna y pertinente a las necesidades y prioridades educativas.

Comprende el desarrollo de capacidades, asesoría y acompañamiento, promoción de trabajo cooperativo mediante redes educativas; y promoción de la continuidad del estudiante; para el logro de los propósitos educativos.

Sub procesos:

- Fortalecer las capacidades y competencias en gestión en IIEE y CETPRO.
- Brindar soporte a la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IIEE y CETPRO.
- Fortalecer la gestión de redes educativas en IIEE.
- Promover la continuidad del estudiante en IIEE y CETPRO.

### **ARTÍCULO 33° Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo.**

Es el proceso operativo orientado a verificar y evaluar el cumplimiento de estándares de calidad educativa en la provisión de los servicios educativos de las IIEE y CETPRO.

Comprende el monitoreo y evaluación a la gestión de las IIEE y CETPRO públicas y la supervisión a las IIEE y CETPRO privadas.

Sub procesos:

- Monitorear la gestión en IIEE y CETPRO.
- Supervisar la gestión educativa privada en IIEE, CETPRO.
- Evaluar la gestión en IIEE y CETPRO.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCESOS DE APOYO

##### ARTÍCULO 34° Gestión de Recursos Humanos.

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

Sub procesos:

- Manual del Perfil de Puestos
- Evaluación del clima laboral
- Administrar los puestos.
- Incorporar al personal.
- Desarrollar la gestión laboral.
- Gestionar la compensación.
- Desarrollar capacidades y competencias.
- Gestionar el rendimiento.
- Gestionar las relaciones humanas y sociales.
- Proceso Administrativo Disciplinarios-PAD.
- Gestión de Legajos Personales.
- Programa de Bienestar Social.

- Gestión para la Declaración Telemática.

#### **ARTÍCULO 35° Gestión de Contabilidad.**

Es el proceso de soporte orientado a proveer y ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la UGEL en el cumplimiento de su finalidad institucional.

Comprende las actividades de programación del gasto, recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos y control de la ejecución presupuestal.

Sub procesos:

- Programar y ejecutar el gasto.
- Administrar ingresos y egresos.



#### **ARTÍCULO 36° Gestión de Tesorería.**

Es el proceso de soporte orientado a proveer y ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la UGEL en el cumplimiento de su finalidad institucional.

Comprende las actividades de programación del gasto, recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos y control de la ejecución presupuestal.

Sub procesos:

- Programar y ejecutar el gasto.
- Administrar ingresos y egresos.



#### **ARTÍCULO 37° Gestión de Abastecimiento y Patrimonio.**

Es el proceso de soporte orientado a proveer los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la UGEL, en el cumplimiento de su finalidad institucional.



Comprende la programación y administración de las contrataciones, la administración de bienes materiales, patrimoniales y servicios generales.

Sub procesos:

- Programar la contratación.
- Administrar las contrataciones.
- Administrar bienes y materiales.
- Administrar bienes patrimoniales.
- Administrar servicios generales.

## TITULO CUARTO

### DE LOS REGÍMENES

#### CAPÍTULO I

#### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**ARTÍCULO 38°** Los recursos de la Unidad de la Unidad de Gestión Educativa Local son:

a) Los asignados por el Tesoro Público a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, considerados en el presupuesto para la Unidad Ejecutora.

b) Las rentas que producen sus bienes y el monto que le corresponde a los servicios públicos que presta.

c) Las donaciones y legados que recibe.

d) Cualquier otra fuente que le corresponda conforme a Ley.

**ARTÍCULO 39°** Los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local son:

- a) Los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora y de las instituciones y programas educativos, del ámbito jurisdiccional.
- b) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.

## CAPÍTULO II

### DEL RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 40°** Los trabajadores de la UGEL Castrovirreyna, tanto funcionarios como servidores, están sujetos al Régimen Laboral aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley.

Los funcionarios y servidores públicos de la UGEL están sujetos, según corresponda al Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nro. 276, Decreto Legislativo Nro 1057 y de Régimen del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, conforme a Ley.

Los trabajadores que se encuentran incorporados al Régimen del Decreto Ley N° 20530, podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a ley.

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** Para un mejor cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna podrá conformar comités de acuerdo a las normas establecidas para el sector público, podrá contar con comisiones de trabajo y/o comités que se establecerán en el marco del Capítulo IV: Comisiones, grupos de trabajo o comités, Artículo 21° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**Segunda:** La UGEL, contará con un Equipo de Innovación y Gestión (EIG) permanente, de carácter consultivo y de asesoramiento, integrado por miembros representativos de la UGEL, con la finalidad de aportar soluciones a la gestión institucional, los mismos que serán convocados por la Dirección de UGEL, periódicamente y de acuerdo al reglamento que se apruebe para tal fin.

**Tercera:** El Manual de Operaciones rige a partir del día siguiente de su aprobación por Decreto Regional emitido por el titular del Gobierno Regional de Huancavelica.



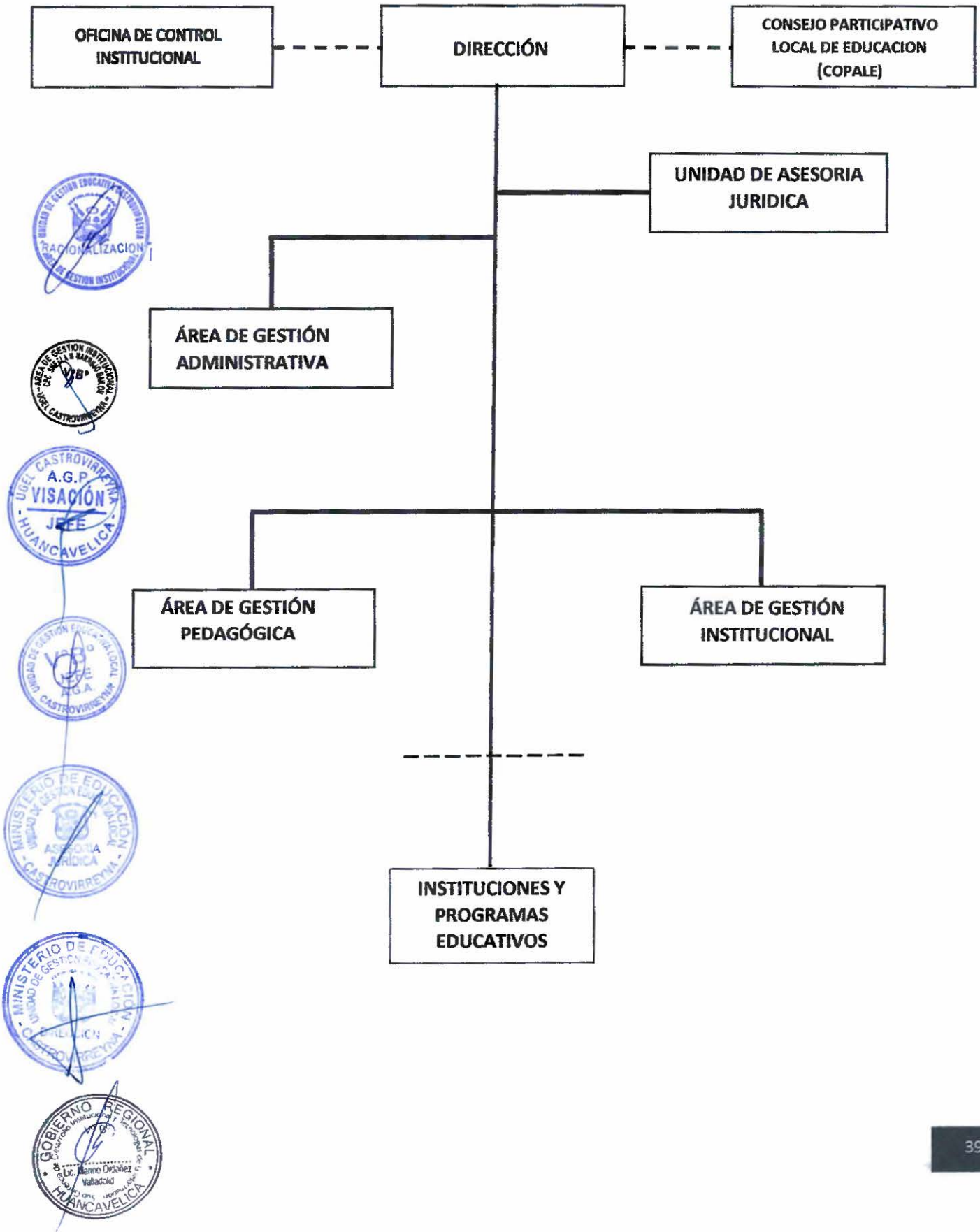


**ANEXO N° 01**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE**  
**CASTROVIRREYNA**



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA





**ANEXO N° 02**  
**INVENTARIO DE PROCESOS DE LA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA**

## INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UGEL CASTROVIRREYNA

No. DE CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO O RELACIONADO (De corresponder)
PE01	Gestión del Planeamiento		Estratégico	DIRECCIÓN Y AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
PE01.1	Adecuar la política educativa local y elaborar la estrategia institucional	- PEL - PEI (UGEL)	Estratégico	DIRECCIÓN	
PE01.2	Planificar las operaciones y formular el presupuesto	- POI - PAC - PIA / PIM - Plan local de monitoreo a IIEE y CETPRO - Plan anual de supervisión a IIEE y CETPRO privados	Estratégico	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
PE01.3	Evaluar el desempeño local e institucional	- Informe del avance de las metas físicas y financieras trimestral - Informe de avance de implementación del PER	Estratégico	DIRECCIÓN	
PE01.4	Promover relaciones interinstitucionales a nivel local	- Convenio interinstitucional firmado - Informe de acciones realizadas de cooperación	Estratégico	COPALE	
PE02	Gestión del Desarrollo Institucional		Estratégico	DIRECCIÓN Y AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
PE02.1	Diseñar el modelo organizacional	- Manual de Operaciones – MOP..	Estratégico	RACIONALIZACION	
PE02.2	Gestionar la calidad y mejora continua	- Manuales de procesos y procedimientos - Proyectos de implementación de procesos - Proyectos de mejoras de procesos	Estratégico	RACIONALIZACION	
PE03	Gestión de las Comunicaciones		Estratégico	DIRECCIÓN Y AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
PE03.1	Diseñar planes de comunicación	- Plan de Comunicación (externa / interna)	Estratégico	IMAGEN INSTITUCIONAL	



PE03.2	Implementar planes de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de comunicación (videos, spots radiales, folletos, banners, revistas, boletines, intranet, etc.)</li> <li>- Eventos, espacios y campañas publicitarias</li> <li>- Informe de medición de efectividad de acciones de comunicación desarrolladas</li> </ul>	Estratégico	IMAGEN INSTITUCIONAL	
PE04	Gestión del Sistema de Control Interno		Estratégico	CONTROL INSTITUCIONAL	
PE04.1	Planear el control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo anual del sistema de control interno</li> <li>- Plan institucional de anticorrupción</li> <li>- Lineamientos de control interno</li> </ul>	Estratégico	CONTROL INSTITUCIONAL	
PE04.2	Administrar riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de monitoreo de riesgos</li> <li>- Informe de medidas preventivas y correctivas</li> <li>- Matriz de tratamiento y plan de riesgos</li> </ul>	Estratégico	CONTROL INSTITUCIONAL	
PE04.3	Evaluar el desarrollo del control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de evaluación</li> <li>- Plan de mejoramiento</li> </ul>	Estratégico	CONTROL INSTITUCIONAL	
	Gestión del Servicio Educativo		Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PM01.1	Administrar y mantener locales educativos en IIEE y CETPRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RD que aprueba/deniega ampliación, fusión, clausura, revalidación, cierre, reapertura IIEE y CETPRO</li> <li>- Informe de monitoreo y evaluación de mantenimiento</li> </ul>	Misional	INFRAESTRUCTURA	
PM01.2	Gestionar la dotación de personal en IIEE y CETPRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RD de racionalización</li> <li>- RD de contratación de personal</li> <li>- RD de destaque, permuta, reasignación, encargatura, licencia</li> <li>- RD de designación</li> <li>- RD de encargatura</li> <li>- RD de nombramiento de docentes.</li> <li>- RD ascenso</li> <li>- RD cargos adjudicados a especialistas en educación y jefes de AGP (UGEL), directivos y jerárquicos (IIEE)</li> </ul>	Misional	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	



PM01.3	Distribuir materiales y recursos educativos para las IIEE, Programas y Centros de Recursos Educativos	- Informes de distribución local - Actas de distribución - Informe de excedentes y déficit de materiales educativos	Misional	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PM02	Fortalecer el Servicio Educativo		Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM02.1	Fortalecer las capacidades y competencias en gestión en IIEE y CETPRO	- Plan local de desarrollo de capacidades y competencias para equipos IIEE y CETPRO - Informe de evaluación de capacitación	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM02.2	Brindar soporte a la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IIEE y CETPRO	- Plan anual de soporte y acompañamiento pedagógico, administrativo e institucional - Informe mensual/anual de acciones de soporte pedagógico, administrativo e institucional a IIEE y CETPRO	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM02.3	Fortalecer la gestión de redes educativas en IIEE	- Redes organizadas y en funcionamiento	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM02.4	Promover la continuidad del estudiante en IIEE y CETPRO	- Talleres y campañas de promoción a la no deserción	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM03	Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo		Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM03.1	Monitorear la gestión en IIEE y CETPRO	- Informe mensual/anual de monitoreo a IIEE y CETPRO	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM03.2	Supervisar la gestión educativa privada en IIEE, CETPRO	- Informe mensual/anual de supervisión a IIEE y CETPRO privados	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PM03.3	Evaluar la gestión en IIEE y CETPRO	- Informe mensual/anual de evaluación a la gestión a IIEE y CETPRO - Reconocimiento a las buenas prácticas de gestión (premios/estimulos) - Base de datos de buenas prácticas de gestión	Misional	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PA01	Gestión de los Recursos Humanos		Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PA01.1	Administrar los puestos	- Propuesta de Manual de Perfil de puestos (MPP) - Propuesta de Cuadro de puestos de la entidad	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA01.2	Incorporar al personal	- Contratos - Plan de Inducción.	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA01.3	Desarrollar la gestión laboral	- Legajos (digital o físico). - Fichas escalafonarias vigentes - Proyecto de Resolución de desplazamiento - Informes y resoluciones de determinación de responsabilidades. - Resoluciones de desvinculación.	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA01.4	Gestionar la compensación	- Boletas de pago. - Resoluciones de otorgamiento de pensiones y boletas de pensiones (en caso corresponda por ley a la entidad)	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA01.5	Desarrollar capacidades y competencias	- Plan de capacitación - Programas de capacitación - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA01.6	Gestionar el rendimiento	- Plan anual de evaluación de desempeño. - Herramientas y metodologías de evaluación. - Resultado de evaluaciones. - Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA01.7	Gestionar las relaciones humanas y sociales	- Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos. - Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo. - Plan de bienestar social. - Diagnóstico de cultura organizacional.	Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA02	Gestión de Contabilidad		Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PA02.1	Programar y ejecutar el gasto	- Programación de requerimientos de la sede institucional (órganos, áreas, equipos y oficinas) y de las IIEE. - Registros presupuestales - Informes de ejecución	Apoyo	Equipo de Trabajo de Contabilidad



PA02.2	Administrar ingresos y egresos	- Estados Financieros y Presupuestales - Reporte diario de Ingresos y egresos.	Apoyo	Equipo de Trabajo de Contabilidad	
PA03	Gestión de Tesorería		Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PA03.1	Programar y ejecutar el gasto	- Programación de requerimientos de la sede institucional (órganos, áreas, equipos y oficinas) y de las IIEE. - Registros presupuestales - Informes de ejecución	Apoyo	Equipo de Trabajo de Tesorería.	
PA03.2	Administrar ingresos y egresos	- Estados Financieros y Presupuestales - Reporte diario de Ingresos y egresos.	Apoyo	Equipo de Trabajo de Tesorería.	
PA03	Administrar Sistema de Abastecimiento y Patrimonial		Apoyo	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PA03.1	Programar la contratación	- Cuadro de Necesidades de BBSS - Versión Inicial del PAC - PAC aprobado - modificado	Apoyo	Equipo de Trabajo de Abastecimiento.	
PA03.2	Administrar las contrataciones	- Orden de Compra / Servicio	Apoyo	Equipo de Trabajo de Abastecimiento.	
PA03.3	Administrar Bienes y Materiales	- Informe de recepción de Bienes - Informe de movimiento de entrada y salida de bienes - Reporte mensual / anual de existencias - PECOSA (Salida)	Apoyo	Equipo de Trabajo de Abastecimiento.	
PA03.4	Administrar Bienes Patrimoniales	- Título de propiedad (Inscripción de Registros Públicos) - Resolución de alta / baja - Bien asegurado (vehículos - SOAT) - Inventario actualizado de Bienes Patrimoniales (Incluye el MARGESI) - Ficha de asignación - Acta de Recepción / Entrega de Bienes - Ficha de Margesi de Bienes	Apoyo	Equipo de Trabajo de Abastecimiento.	
PA03.5	Administrar Servicios Generales	- Informe de cumplimiento - Conformidad de Servicio	Apoyo	Equipo de Trabajo de Abastecimiento.	





### ANEXO N° 03

## CUADRO DE NECESIDADES DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA



**CUADRO DE NECESIDADES DE PERSONAL DE LA**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA**

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PERSONAL CAP</b>	<b>PERSONAL CAS</b>	<b>TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS</b>
<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LA UGEL	3	4	7
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	0	2	2
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	9	19
<b>ÓRGANO DE LINEA</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	19	2	21
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	4	4	8
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADOS</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	2	8	10
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>29</b>	<b>67</b>





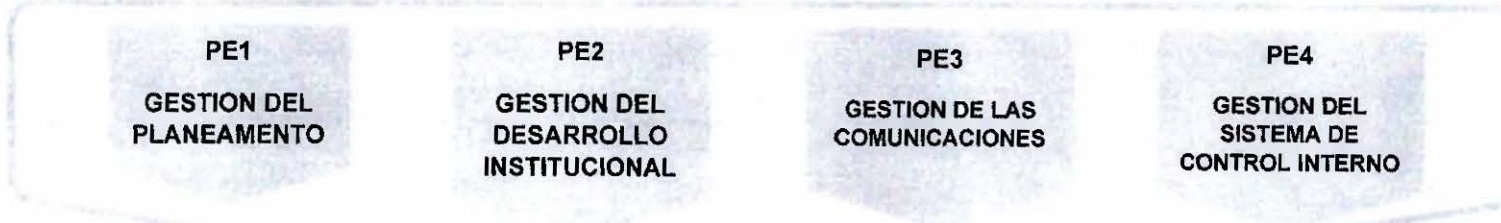
**ANEXO N° 04**  
**MAPA DE PROCESOS DE LA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE**  
**CASTROVIRREYNA**



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA

NIVEL 0

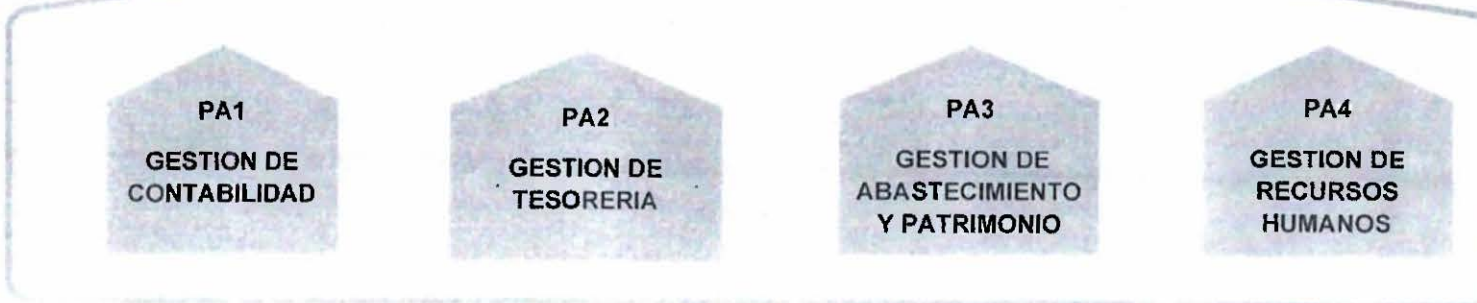
## PE. PROCESOS ESTRATEGICOS



## PM. PROCESOS MISIONALES



## PA. PROCESOS DE APOYO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS/ POBLACIÓN  
INSATISFECHAS

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS/ POBLACIÓN  
SATISFECHAS

