



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

INT.



Decreto Regional

No. 002 -2024/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 N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley N° 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 N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, a fin que estas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para 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 la estructura del Manual de Operaciones, el cual incluye las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Bienes, servicios y 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 Informe N° 101-2024-DGI-DREH-GRDS-GOB.REG.HVCA, de fecha de recepción 20 de marzo del 2024, el Director Regional de Educación Huancavelica, presenta el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y las Unidades de Gestión Educativa Local Acobamba, Angaraes, Castrovirreyña, Churcampa, Huancavelica, Huaytará, Surcubamba y Tayacaja, como el documento técnico normativo que formaliza su organización interna así como de las Unidades de Gestión Educativa Local a su cargo, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los “Lineamientos de Organización del Estado”;

Que, así, mediante Informe Técnico N° 001-2024-AR-DGI-DREH, de fecha 14 de marzo del 2024, el Especialista en Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, justifica la elaboración del Manual de Operaciones formulado de acuerdo a los “Lineamientos de Organización del Estado”, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias y la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL); precisa que, el MOP contiene la Estructura Orgánica, la descripción de los tipos de unidades de organización que la componen, sus funciones, así





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



Decreto Regional

Nro. 002-2024/GOB.REG-HVCA



como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo;



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° 023-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI-mov, de fecha 05 de abril del 2024, emitido por el Especialista en Racionalización IV, señala que revisado el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y las Unidades de Gestión Educativa Local, ha sido elaborado en función a los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, así como Lineamientos N° 01-2020-SGP “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos” aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, plasmando en él las funciones estandarizadas; en consecuencia, emite opinión favorable recomendando su aprobación mediante Decreto Regional, de conformidad con los “Lineamientos de Organización del Estado”;



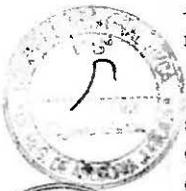
Que, por su parte, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Opinión Legal N° 013-2024-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jcjb, de fecha 19 de abril del 2024, luego de la evaluación legal y conforme a los argumentos en él expuestos concluye que, resulta viable la aprobación del Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y las Unidades de Gestión Educativa Local Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Churcampa, Huancavelica, Huaytará, Surcubamba y Tayacaja;



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, estando a lo expuesto, resulta viable aprobar el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y las Unidades de Gestión Educativa Local Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Churcampa, Huancavelica, Huaytará, Surcubamba y Tayacaja mediante el presente Decreto Regional;



Contando con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales, según acta suscrita con fecha treinta y uno de mayo del dos mil veinticuatro, 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 Dirección Regional de Educación Huancavelica y las Unidades de Gestión Educativa Local Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Churcampa, Huancavelica, Huaytará, Surcubamba y Tayacaja, documento de gestión que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.



ARTÍCULO 2º.- DEJAR sin efecto todos los actos administrativos que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Regional.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Decreto Regional

Nro. 002 -2024/GOB.REG-HVCA

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Dirección Regional de Educación Huancavelica 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:

26 JUN 2024



DOCQ/cgme
Reg. Doc. N° 3239858





MANUAL DE OPERACIONES MOP

**DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN
HUANCAVELICA**

UGEL ACOBAMBA
UGEL ANGARAES
UGEL CASTROVIRREYNA
UGEL CHURCAMP
UGEL HUANCAVELICA
UGEL HUAYTARA
UGEL SURCUBAMBA
UGEL TAYACAJA



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
Juntos por un gobierno mejor!

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

"La educación transforma vidas y construye sociedades"



MANUAL DE OPERACIONES DE LA DRE HUANCAVELICA Y LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LA REGION HUANCAVELICA



INDICE

PRESENTACION..... 5

TÍTULO I: GENERALIDADES DE ORGANIZACIÓN EN LA DRE Y UGEL..... 6

 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

 Artículo 1. Finalidad..... 6

 Artículo 2. Naturaleza organizacional..... 6

 Artículo 3. Funciones generales..... 6

 Artículo 4. Base Legal..... 7

 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

 Artículo 5. Finalidad 8

 Artículo 6. Naturaleza organizacional..... 8

 Artículo 7. Funciones generales..... 8

TÍTULO II: LOS PROCESOS DE LA DRE Y UGEL..... 10

 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION..... 10

 Artículo 8. Listado de Procesos..... 10

 Artículo 9. Descripción de Procesos..... 10

 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL..... 16

 Artículo 10. Listado de Procesos..... 16

 Artículo 11. Descripción de Procesos..... 16

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y UGEL..... 23

 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION..... 23

 Artículo 12. Estructura Orgánica..... 23

 Artículo 13. Dirección Regional de Educación..... 23

 ÓRGANO DE DIRECCIÓN..... 23

 Artículo 14. Funciones de Dirección..... 23

 ÓRGANO DE CONTROL..... 25

 Artículo 15. Órgano de Control Institucional..... 25

 Artículo 16. Funciones del Órgano de Control Institucional..... 25

 ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA..... 26

 Artículo 17. Consejo Participativo Regional de Educación..... 26

 Artículo 18. Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación..... 26

 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO..... 27

 Artículo 19. Órganos de Asesoramiento..... 27

 Artículo 20. Oficina de Asesoría Jurídica..... 27

 Artículo 21. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica..... 28

 Artículo 22. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y modernización..... 28



Artículo 23. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y modernización.....	28
ÓRGANOS DE APOYO.....	28
Artículo 24. Órganos de Apoyo.....	29
Artículo 25. Oficina de Administración.....	29
Artículo 26. Funciones de la Oficina de Administración.....	29
Artículo 27. Oficina de Recursos Humanos.....	29
Artículo 28. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos.....	30
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	30
Artículo 29. Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo.....	31
Artículo 30. Funciones de la Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo.....	31
Artículo 31. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva	31
Artículo 32. Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva	31
Artículo 33. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior	32
Artículo 34. Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógico de Educación Superior	32
ORGANOS DESCONCENTRADO.....	32
Artículo 35. Órganos Desconcentrados.....	33
Artículo 36. Unidad de Gestión Educativa Local.....	33
Artículo 37. Institutos de Educación Superior	33
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.....	33
Artículo 38. Estructura Orgánica.....	33
ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	33
Artículo 39. Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local.....	33
Artículo 40. Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.....	34
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA.....	35
Artículo 41. Consejo Participativo Local de Educación.....	35
Artículo 42. Funciones del Consejo Participativo Local de Educación.....	35
ÓRGANO DE CONTROL.....	36
Artículo 43. Órgano de Control Institucional.....	36
Artículo 44. Funciones del Órgano de Control Institucional.....	36
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	37
Artículo 45. Órganos de Asesoramiento.....	37



Artículo 46. Área de Asesoría Jurídica.....	37
Artículo 47. Funciones del Área de Asesoría Jurídica.....	37
Artículo 48. Área de planeamiento, presupuesto y modernización.....	38
Artículo 49. Funciones del Área de planeamiento, presupuesto y modernización.....	38
ÓRGANOS DE APOYO.....	39
Artículo 50. Órganos de Apoyo.....	39
Artículo 51. Área de Administración.....	39
Artículo 52. Funciones del Área de Administración.....	39
Artículo 53. Área de Recursos Humanos.....	40
Artículo 54. Funciones del Área de Recursos Humanos.....	40
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	41
Artículo 55. Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo.....	41
Artículo 56. Funciones del Área de Gestión y Supervisión de la calidad del Servicio Educativo.....	42
Artículo 57. Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.....	42
Artículo 58. Funciones del Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.....	42
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	42
Artículo 59. Órganos Desconcentrados	42
Artículo 60. Instituciones Educativas y Programas.....	42
Artículo 61. Funciones de las Instituciones Educativas.....	42
Artículo 62. Centros de Educación Técnico Productiva	43
Artículo 63. Funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva	43

ANEXOS



PRESENTACIÓN

El Manual de Operaciones - MOP, es el documento de gestión organizacional a través del cual se formaliza la organización interna de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local bajo su cargo, contiene las disposiciones generales, la estructura organizacional, la descripción de los tipos de unidades de organización que las componen, sus funciones, la interrelación interna y externa; así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. El Manual de Operaciones - MOP del sector Educación en Huancavelica, reemplazará al Reglamento de Organización y Funciones - ROF que no ha sido actualizado desde el año 2017; en ese contexto, la Dirección Regional asumió el reto de reformular sus documentos de gestión alineadas a la realidad, demandas de la región y a disposiciones legales vigentes, siendo la primera en tener su Manual de Operaciones - MOP, que fue elaborado con el soporte y asistencia técnica del Gobierno Regional de Huancavelica, del Ministerio de Educación y conforme lo establecen la Presidencia del Consejo de Ministros en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM. Este documento ha sido construido de manera colectiva y participativa, respondiendo al marco normativo de Modernización de la Gestión Pública que desde el ejecutivo se viene implementado a lo largo de estos años, con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano, y en el caso del servicio educativo, garantizar que dicho servicio llegue al ciudadano en condiciones de calidad y con pertinencia cultural y lingüística. El MOP, como los demás documentos de gestión, es propenso a requerir de modificaciones en relación a la dinámica organizacional y actualización del marco normativo; es así que, con la aprobación de la RM N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)", y de la última modificatoria de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobada con Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.

Director Regional de Educación Huancavelica



TÍTULO I: GENERALIDADES DE ORGANIZACIÓN EN LA DRE Y UGEL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 1. Finalidad

La finalidad de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (DREH) 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

Artículo 2. Naturaleza organizacional

La Dirección Regional de Educación Huancavelica es la unidad de organización de línea, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, responsable de planificar, formular, implementar y gestionar las políticas educativas regionales 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 DRE Huancavelica, es la unidad que representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de políticas educativas y resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el MINEDU.

Artículo 3. Funciones generales

La DRE Huancavelica tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, arte, 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, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- c) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- d) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior, 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 integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- i) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias 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) Coordinar con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, la conservación del patrimonio cultural nacional existente 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 ponerla a y 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 de servicio educativo.
- r) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- s) Fortalecer en concordancia con los gobiernos locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.
- t) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión educativa local.
- u) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
- v) Formular directivas que normen políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.

Artículo 04. Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 030-2020-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local".
- Resolución Viceministerial N° 047-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula la creación de las Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito nacional, así como la inscripción en el Registro Nacional de Direcciones Regionales

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

- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos "Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Artículo 5. Finalidad

Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía y un servicio educativo de calidad.
- 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 la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

Artículo 6. Naturaleza organizacional

La Unidad de Gestión Educativa Local es la unidad de organización desconcentrada, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo y atender requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, IES, CETPROS y Redes Educativas), así como de la comunidad educativa de su jurisdicción, en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el Ministerio de Educación. La UGEL es la unidad que gestiona la atención de necesidades y requerimientos de los servicios educativos, y se organiza para generar condiciones adecuadas que aseguren la calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo.

Artículo 7. Funciones generales

Son funciones generales de las UGEL las siguientes:





- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de los servicios educativos de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, en coordinación con la DRE.
- b) 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, institucional y administrativa
- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para 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 soporte y asistencia técnica a los docentes, sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos que se distribuyen.
- 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, Superior y 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 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.



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.



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.

- l) Proporcionar información a la DRE que contribuya a lograr concretar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.



- m) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.



TÍTULO II: LOS PROCESOS DE LA DRE Y UGEL

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Artículo 08. Listado de Procesos

La Dirección Regional de Educación, ha determinado los siguientes procesos:

PE. PROCESOS ESTRATEGICOS

- PE1. Gestión de la planificación, el presupuesto y la modernización
- PE2. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional
- PE3. Gestión del desarrollo de la organización
- PE4. Evaluación del desempeño institucional

PM. PROCESOS MISIONALES

- PM1. Gestión de la distribución de materiales y recursos educativos
- PM2. Gestión del desarrollo pedagógico y curricular
- PM3. Gestión de la calidad del servicio educativo de las Instituciones Educativas
- PM4. Dotación y desarrollo del personal de las Instituciones Educativas y Programas Educativos

PA. PROCESOS DE APOYO

- PA1. Gestión de los recursos humanos
- PA2. Administración de los recursos financieros
- PA3. Administración de abastecimiento
- PA4. Gestión de las tecnologías de la información y comunicación
- PA5. Atención de los asuntos jurídicos
- PA6. Gestión de la atención al ciudadano y la documentación

Artículo 09. Descripción de Procesos

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS:

PE1. Gestión de la planificación y el presupuesto

Proceso orientado Desarrollar las actividades para generar y proponer el planeamiento operativo multianual, presupuesto e inversión institucional de la DRE.

- **Responsable del proceso:**
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Planes operativos
Planes de intervención
Propuesta de presupuesto DRE
Otros planes multianuales
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PE2. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, sociedad civil y otras instituciones públicas a favor de la educación. Además, de diseñar estrategias para la difusión de la imagen institucional.



- **Responsable del proceso:**
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Plan de Comunicaciones
Plan de relacionamiento
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PE3. Gestión del desarrollo de la organización

Proceso orientado a desarrollar las actividades para generar y proponer el planeamiento operativo multianual, presupuesto e inversión institucional de la DREH

- **Responsable del proceso:**
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Diagnóstico Organizacional
Propuestas de mejora
Planes de implementación de propuestas de mejora
Herramientas de control de gestión
Diagnóstico de riesgos
Plan de Gestión de riesgos
Plan de respuesta a riesgos
Informes de medidas preventivas y correctivas de riesgos
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PE4. Evaluación del desempeño institucional

Proceso orientado a recolectar, verificar, procesar, analizar y evaluar los resultados obtenidos de la implementación de las políticas y estrategias institucionales y sectoriales a nivel local.

Responsable del proceso:
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Productos del Proceso:
Reporte de desempeño
Herramientas de control de gestión

- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**



GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH

- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PM. PROCESOS MISIONALES

PM1. Gestión de la distribución de materiales y recursos educativos

Proceso orientado a realizar seguimiento a la distribución y redistribución a nivel regional de materiales y recursos educativos



- **Responsable del proceso:**
Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- **Productos del Proceso:**
Monitoreo y supervisión de distribución de materiales
Monitoreo y supervisión de Infraestructura educativa
Registro de datos en sistemas informáticos del MINEDU ✕
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PM2. Gestión del desarrollo pedagógico y curricular

Proceso orientado a desarrollar, evaluar y asistir la implementación de estándares, lineamientos y estándares pedagógicos para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas de educación básica y superiores tecnológica y pedagógica de la Región.



- **Responsable del proceso:**
Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Básica y Técnico Productiva
Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Superior
- **Productos del Proceso:**
Disposiciones pedagógicas
Guías de orientación pedagógica
Plan de supervisión
Informes de supervisión y participación en programas
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PM3. Gestión de la calidad del servicio educativo de las Instituciones Educativas

Proceso orientado a evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa en la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas de educación básica y superiores tecnológica y pedagógica de la Región.





- **Responsable del proceso:**
Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- **Productos del Proceso:**
Plan de supervisiones a UGEL
Informes de supervisión
Resolución Directoral de apertura
Resolución Directoral de ampliación
Resolución Directoral de cierre
Resolución Directoral de reapertura
Informe Técnico Sustentatorio de creación
Informe Técnico Sustentatorio de revalidación
Informe Técnico Sustentatorio de ampliación
Informe Técnico Sustentatorio de cese
Informe Técnico Sustentatorio de reapertura
Informe y requerimiento de necesidades de instituciones educativas
Informe de asistencia técnica
Informes de supervisión de cumplimiento de actividades programadas (personal completo, modalidad de contratación docente, aprobación de instrumentos de gestión, cumplimiento de horas de dictado, convivencia, matrícula, gestión de riesgos, mantenimiento, gestión de recursos).
Informes de estado de infraestructura
Informes de supervisión de IES
Informes de supervisión de funcionamiento de programas de desarrollo educativo
Herramientas de control de gestión
Registro de datos en sistemas de información del MINEDU
Herramientas de control de gestión.
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PM4. Dotación y desarrollo de personal de las Instituciones Educativas y Programas Educativos

Proceso orientado a asegurar y administrar la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las instituciones educativas.



- **Responsable del proceso:**
Oficina de Recursos Humanos
- **Productos del Proceso:**
Requerimiento de docentes, directivos y administrativos
Contratos de docentes
Cuadro de Horas
Cuadro de asignación de personal
Pronunciamiento sobre procesos disciplinario
Informe de Sistematización de buenas prácticas
Plan de formación docente (superior) y especialistas UGEL
Informe de supervisión y monitoreo
Cumplimiento de acciones de integridad institucional
Registro de datos en sistemas del MINEDU
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH



- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PA. PROCESOS DE APOYO

PA1. Gestión de recursos humanos

Proceso orientado a incorporar, capacitar y evaluar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, administrando los puestos de la organización, así como establecer las relaciones laborales entre la DRE y sus servidores.



- **Responsable del proceso:**
Oficina de Recursos Humanos
- **Productos del Proceso:**
Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
Contratos de personal
Planilla de personal
Registro de altas y bajas en el AIRSPH
Manual de perfiles de puesto
Reporte de desempeño
Actas de negociación colectiva laboral
Reportes de seguimiento al PDP
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, MEF, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PA2. Administración de los recursos financieros

Proceso orientado a administrar, ejecutar, registrar y rendir cuentas de los recursos financieros de la DRE.



- **Responsable del proceso:**
Oficina de Administración
- **Productos del Proceso:**
Giros y pagos
Constancias de pago
Estados financieros
Reporte de caja chica
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, MEF, GORE, UGEL. COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PA3. Administración de abastecimiento

Proceso orientado a gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el



adecuado funcionamiento de la DRE y las IES a su cargo, ejecutando los procesos de abastecimiento y contratación pública.



- **Responsable del proceso:**
Oficina de Administración
- **Productos del Proceso:**
Plan Anual de Contrataciones
Contratos con proveedores firmados
Reportes de operatividad de servicios generales
Inventario institucional
Kardex
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL, COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL, y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PA4. Gestión de las tecnologías de la información y comunicación

Proceso orientado a atender los requerimientos de soporte y administración de los recursos TIC para la operatividad de la DRE.

- **Responsable del proceso:**
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Reporte de atención de requerimientos TIC
Reporte de estado de recursos TIC
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL, COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL, y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PA5. Atención de asuntos jurídicos

Proceso orientado a brindar asesoría jurídica y legal de competencia de la DRE.



- **Responsable del proceso:**
Oficina de Asesoría Jurídica
- **Productos del Proceso:**
Informes de opinión legal
Propuestas de instrumentos legales
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL, COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PA6. Gestión de atención al ciudadano y documentación

Proceso orientado a brindar atención e información al ciudadano con calidad, efectividad y oportunidad, permitiéndole la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece la DRE



a través de los diversos canales de atención.

- **Responsable del proceso:**
Oficina de Administración
- **Productos del Proceso:**
Reporte de atención de usuarios
Reporte de atención de requerimientos
Reporte de productividad de mesa de partes
Reporte del estado del archivo
Libro de reclamación
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL, COPARE, IES y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL, y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Artículo 10. Listado de Procesos

La Unidad de Gestión Educativa Local, ha determinado los siguientes procesos:

PE. PROCESOS ESTRATEGICO

- PE1. Gestión de la planificación, presupuesto y modernización
- PE2. Gestión de relaciones interinstitucionales e imagen institucional
- PE3. Gestión del desarrollo de la organización
- PE4. Evaluación del desempeño institucional

PM. PROCESOS MISIONALES

- PM1. Gestión de materiales y recursos educativos
- PM2. Gestión del desarrollo pedagógico y curricular
- PM3. Gestión de la calidad del servicio educativo de las Instituciones Educativas, Centros de Educación Técnico Productiva y programas educativos
- PM4. Dotación y desarrollo del personal de las Instituciones Educativas

PA. PROCESOS DE APOYO

- PA1. Gestión de los recursos humanos
- PA2. Administración de los recursos financieros
- PA3. Administración de abastecimiento
- PA4. Gestión de las tecnologías de la información y comunicación
- PA5. Atención de asuntos jurídicos
- PA6. Gestión de atención al ciudadano y la documentación

Artículo 11. Descripción de Procesos

PE1. Gestión de la planificación, presupuesto y modernización

Proceso orientado a desarrollar las actividades para generar y proponer el planeamiento operativo multianual y el presupuesto e inversión institucional de la UGEL.

Responsable del proceso:

Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





- **Productos del Proceso:**
Planes operativos
Propuesta de presupuesto
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PE2. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, sociedad civil, la comunidad educativa y otras instituciones públicas a favor de la educación. Además, de diseñar estrategias para la difusión de la imagen institucional.

- **Responsable del proceso:**
Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Plan de Comunicaciones
Sistematización de buenas prácticas
Plan de relacionamiento
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PE3. Gestión del desarrollo de la organización

Proceso orientado a gestionar las actividades de simplificación administrativa, mejora continua.

- **Responsable del proceso:**
Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Diagnóstico Organizacional
Propuestas de mejora
Planes de implementación de propuestas de mejora
Herramientas de control de gestión
Diagnóstico de riesgos
Plan de Gestión de riesgos
Informes de medidas preventivas y correctivas de riesgos
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la DREH
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PE4. Evaluación del desempeño institucional

Proceso orientado a recolectar, verificar, procesar, analizar y evaluar los resultados



obtenidos de la implementación de las políticas y estrategias institucionales y sectoriales a nivel local.



- **Responsable del proceso:**
Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Reporte de desempeño
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés

PM. PROCESOS MISIONALES

PM1. Gestión de la distribución de materiales y recursos educativos

Proceso orientado a realizar seguimiento a la distribución y redistribución a nivel local de materiales educativos

- **Responsable del proceso:**
Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- **Productos del Proceso:**
Plan de distribución de materiales
Reporte de monitoreo
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



PM2. Gestión del desarrollo pedagógico y curricular

Proceso orientado a evaluar y asistir la implementación de estándares, lineamiento y estándares pedagógicos para la prestación del servicio educativo en las IIEE y CETPRO.

- **Responsable del proceso:**
Área de gestión pedagógica de educación básica y técnico productiva
- **Productos del Proceso:**
Informes de soporte pedagógico
Reporte de soporte pedagógico
Plan de formación docente de IIEE y CETPRO
Informe de seguimiento y monitoreo
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



PM3. Gestión de la calidad del servicio educativo de las Instituciones Educativas, Centros de Educación Técnico Productiva y programas educativos

Proceso orientado a realizar actividades planificadas de aseguramiento y control en cumplimiento de los estándares y mejora de calidad educativa en la prestación del servicio educativo en las IIEE y CETPRO.



- **Responsable del proceso:**
Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- **Productos del Proceso:**
Informe Técnico Sustentatorio de apertura
Informe Técnico Sustentatorio de ampliación
Informe Técnico Sustentatorio de cierre
Informe Técnico Sustentatorio de reapertura
Informe y requerimiento de necesidades de instituciones educativas
Informe de asistencia técnica
Informes de supervisión de cumplimiento de actividades programadas (personal completo, modalidad de contratación docente, aprobación de instrumentos de gestión, cumplimiento de horas de dictado, convivencia, matrícula, gestión de riesgos, mantenimiento, gestión de recursos).
Informes de estado de infraestructura
Informes de supervisión de IIEE y CETPRO
Informes de supervisión de funcionamiento de programas de desarrollo educativo
Registro de datos en sistemas de información del MINEDU
Herramientas de control de gestión.
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
II.EE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



PM4. Dotación y desarrollo del personal de las Instituciones Educativas

Proceso orientado a asegurar y administrar la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IIEE y CETPRO.



- **Responsable del proceso:**
Área de Recursos Humanos
- **Productos del Proceso:**
Requerimiento de docentes, directivos y administrativos
Contratos de docentes
Cuadro de Horas
Consolidado de Plazas
Pronunciamento sobre procesos disciplinario
Talleres de asistencia técnica para evaluadores
Registro de datos en sistemas del MINEDU
Cumplimiento de acciones de integridad institucional
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**



II.EE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



PA. PROCESOS DE APOYO

PA1. Gestión de recursos humanos

Proceso orientado a incorporar, capacitar y evaluar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, administrando los puestos de la organización, así como establecer las relaciones laborales entre la UGEL y sus servidores.

- **Responsable del proceso:**
Área de Recursos Humanos
- **Productos del Proceso:**
Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
Contratos de personal
Planilla de personal
Manual de perfiles de puesto
Reporte de desempeño
Actas de negociación colectiva laboral
Reportes de seguimiento al PDP
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, IE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



PA2. Administración de los recursos financieros

Proceso orientado a administrar, ejecutar, registrar y rendir cuentas de los recursos financieros de la UGEL.

- **Responsable del proceso:**
Área de Administración
- **Productos del Proceso:**
Giros y pagos
Constancias de pago
Estados financieros
Reporte de caja chica
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



PA3. Administración de abastecimiento

Proceso orientado a gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción, ejecutando los



procesos de abastecimiento y contratación pública.



- **Responsable del proceso:**
Área de Administración
- **Productos del Proceso:**
Plan Anual de Contrataciones
Contratos con proveedores firmados
Reportes de operatividad de servicios generales
Inventario institucional
Kardex
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, OSCE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés

PA4. Gestión de las tecnologías de la información y comunicación

Proceso orientado a atender los requerimientos de soporte y administración de los recursos TIC para la operatividad de la UGEL.

- **Responsable del proceso:**
Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Productos del Proceso:**
Reporte de atención de requerimientos TIC
Reporte de estado de recursos TIC
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL. COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL. y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PA5. Atención de asuntos jurídicos

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica y legal de competencia de la UGEL.

- **Responsable del proceso:**
Área de Asesoría Jurídica
- **Productos del Proceso:**
Informes de opinión legal
Propuestas de instrumentos legales
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL, COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



PA6. Gestión de la atención al ciudadano y la documentación

Objetivo:

Organizar de manera oportuna la documentación recibida y producida por la UGEL con el propósito de garantizar su conservación, acceso y disposición final.



- **Responsable del proceso:**
Área de Administración
- **Productos del Proceso:**
Reporte de atención de usuarios
Reporte de atención de requerimientos
Reporte de productividad de mesa de partes
Reporte del estado del archivo
Libro de reclamación
Herramientas de control de gestión
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GORE, UGEL, COPALE, II.EE y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GORE, UGEL, y unidades de organización de la UGEL
- **Usuarios externos:**
IE, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y UGEL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA

Artículo 12. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la DRE Huancavelica es la siguiente:

1. Órgano de Dirección
 - 1.1. Dirección Regional de Educación
2. Órgano de Control
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
3. Órgano de Participación y Vigilancia
 - 3.1. Consejo Participativo Regional de Educación – COPARE
4. Órganos de Asesoramiento
 - 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 4.2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5. Órganos de Apoyo
 - 5.1. Oficina de Administración
 - 5.2. Oficina de Recursos Humanos
6. Órganos de Línea
 - 6.1. Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
 - 6.2. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva
 - 6.3. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior
7. Órganos Desconcentrados
 - 7.1. Unidades de Gestión Educativa Local
 - 7.2. Institutos de Educación Superior

ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 13. Dirección Regional de Educación

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

La DRE Huancavelica es la máxima autoridad educativa de la región, está a cargo de un profesional designado mediante Resolución Ejecutiva Regional por el Gobernador Regional de Huancavelica, coordina asuntos de su competencia con los poderes del estado, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 14. Funciones de Dirección

Son funciones de la DRE las siguientes:

- a) Planificar, formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar políticas educativas



regionales contextualizadas a la región Huancavelica (Programas, Planes, PER, etc.), considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.

Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, pertinencia cultural y lingüística y que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región Amazonas, en concordancia con la política educativa nacional.

- c) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- d) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
- e) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- f) 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.
- g) Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
- h) 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.
- i) Modernizar la gestión de la DRE y sus UGEL, en coordinación con el Ministerio de Educación y el ente rector.
- j) Garantizar la correcta administración y gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la DRE y las UGEL, cumpliendo la normativa vigente.
- k) Garantizar la adecuada y oportuna ejecución presupuestal con criterios de calidad, equidad e inclusión, sujeto a la normativa regional y nacional.
- l) Crear e implementar redes educativas, centros de recursos educativos 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) Autorizar la creación, funcionamiento y/o cierre de los servicios educativos de la región, en coordinación con las UGEL.
- o) 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.
- p) Fomentar la participación de actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo mediante la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos, pactos, entre otros.
- q) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- r) Promover los procesos de optimización, licenciamiento, acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- s) Supervisar, orientar y evaluar las acciones que se ejecutan para atender y desarrollar el servicio educativo en la Educación Superior y Técnico Productiva.
- t) Gaudelar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la región.
- u) Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
- v) Construir el Currículo Regional Diversificado que responda a las características



territoriales, geográficas y diversidad cultural de la población y diversidad lingüística de la región Huancavelica, tomando en cuenta el marco legal vigente y con la participación de los diferentes actores de la sociedad civil.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.



ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 15. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la DRE, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de control institucional; promoviendo la correcta y transparente utilización de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados mediante la ejecución de servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.

Artículo 16. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y proponer el presupuesto anual del OCI a la DRE, para su aprobación correspondiente.
- c) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la respuesta de carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse a entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control según corresponda.
- e) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- f) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación, asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- g) 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 emitida por la Contraloría.
- h) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presenta las personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- i) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- j) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los informes de control, conforme a la normatividad específica que para



tal efecto emite la Contraloría.

- k) Realiza el registro oportuno de 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 control gubernamental, que incluya pedidos de información presentado por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamiento y normativa aplicable.
- m) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- n) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- o) Coadyuvar con la ejecución de las cantidades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- p) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directiva, manuales, procedimientos y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- q) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría,
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- s) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactiva o extinga la entidad en el 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.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 17. Consejo Participativo Regional de Educación

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

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

Artículo 18. Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación

Son funciones del COPARE las siguientes:

- a) Canalizar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas regionales, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la DRE, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y autoridades educativas regionales.

- d) Apoyar a la DRE en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión.
- e) Coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Educación y los Consejos Participativos Locales de Educación.
Opinar e informar a la sociedad regional sobre los avances en la implementación de políticas, estrategias de desarrollo regional, medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, velando por su cumplimiento.
- f) Promover y proponer convenios entre la DRE y organizaciones regionales en beneficio de la educación.
- h) Conducir mecanismos de vigilancia social y rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- i) Proponer políticas educativas e iniciativas regionales orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo y al logro de objetivos estratégicos.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 19. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la DRE, los siguientes:

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planeamiento, presupuesto y modernización

Artículo 20. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, encargado de orientar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de efectuar acciones y orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brindan las diferentes dependencias de la DRE.

Artículo 21. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la DRE en asuntos legales y aplicación de estrategias administrativas.
 - b) Emitir dictamen u opinión legal en procedimientos administrativos inherentes a la DRE y proyectar el acto administrativo.
 - c) Absolver consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las unidades de organización de la DRE y las UGEL.
 - d) Emitir opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.
 - e) Emitir opinión legal de recursos impugnativos provenientes de las UGEL.
 - f) Elevar los recursos impugnativos y todo lo actuado al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
 - g) Asumir la defensa legal de la institución en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpaado ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y el Gobierno Regional de Huancavelica.
 - h) Ejecutar la defensa judicial preliminar por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
 - i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional de Huancavelica.
 - j) Asesorar a las comisiones para la formulación y/o reformulación de los procedimientos administrativos de la DRE.
- Assegurar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión que respaldan



el servicio educativo en la región Huancavelica.

- l) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL sean tramitados ante la instancia correspondiente.
- m) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Asesoría Jurídica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- n) Visar los proyectos de resoluciones en los cuales haya emitido opinión legal.
- o) Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Artículo 22. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, responsable de orientar en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas; así como, de desarrollar los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional.

Artículo 23. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- a) Formular, adecuar e implementar las políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas a la región Huancavelica, en coordinación con el Gobierno Regional de Huancavelica y el Consejo Participativo Regional de Educación.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación, relacionadas con los procesos vinculados a la Oficina y sus unidades.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados a las unidades de Presupuesto, Desarrollo Institucional, Planeamiento Estratégico y Sistemas de información y tecnología.
- d) Promover y garantizar la formulación y/o reformulación de documentos de planificación, instrumentos de gestión, y pedagógica de la DRE y sus UGEL, según corresponda.
- 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.
- f) Normar, brindar asistencia técnica, monitorear, supervisar y evaluar la gestión institucional de los servicios educativos que brinda las UGEL.
- g) Participar en los espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo.
- h) Emitir opinión sobre la suscripción de convenios de alianzas estratégicas y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para lograr las metas y objetivos del sector, consolidando el registro actualizado de dichos convenios.
- i) Gestionar las Tecnologías y Sistemas de Información.
- j) Supervisar la implementación de planes, programas y proyectos referidos el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- k) Promover acciones de fortalecimiento de capacidades en gestión institucional dirigidas al personal profesional, técnico y auxiliar de la DRE y UGEL.
- l) Elaborar indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa de las UGEL de los servicios educativos a su cargo.
- m) Gestionar el presupuesto anual de la DRE y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional.
- n) Racionalizar los recursos materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos.
- o) Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 24. Órganos de Apoyo

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

- 5.1. Oficina de Administración
- 5.2. Oficina de Recursos Humanos

Artículo 25. Oficina de Administración

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

Artículo 26. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia enmarcados en normas de transparencia.
- b) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la DRE, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
- c) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la DRE y sus UGEL
- d) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de bienes en almacén.
- e) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente al Órgano de Dirección y a las entidades competentes.
- f) Informar al Órgano de Dirección el estado financiero y presupuestario de la DRE.
- g) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Unidad Presupuesto, en el proceso presupuestario de la DRE y sus UGEL
- h) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de la DRE, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control e implementar sus recomendaciones.
- i) Ejecutar los procedimientos para la distribución de materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- j) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- k) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Gestión Administrativa por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- o) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la DRE, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- p) Gestionar el trámite documentario y la atención al ciudadano, con sujeción a la normatividad vigente.
- 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 27. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección

Regional de Educación de Huancavelica, responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la DRE en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos.
- b) 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 y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- c) Organizar la gestión de recursos humanos en la DRE, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.
- d) Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la DRE y las UGELs
- e) Proponer los documentos de gestión que le compete y administración de los puestos de trabajo de la DRE.
- f) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la DRE, evidenciando las necesidades de los servidores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- g) Supervisar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la DRE y de las instituciones a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
- h) 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.
- i) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas.
- j) Supervisar el cumplimiento del marco legal vigentes referida a Procedimientos Administrativos disciplinarios
- k) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba en coordinación con las UGEL. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- m) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, gestión de conflictos laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- n) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- o) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente y administrativos con sujeción a normativa vigente.
- p) Apoyar en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
- q) Promover las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ORGANOS DE LÍNEA

Constituyen órganos de línea de la Dirección Regional de Educación, los siguientes:

- 6.1. Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- 6.2. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

6.3. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior

Artículo 29. Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo

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

Artículo 30. Funciones de la Dirección de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo

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

- a) Supervisar a las UGEL e Institutos de Educación Superior, públicas y privadas, en el marco de su competencia y normativa aplicable.
- b) Realizar evaluación y seguimiento al estado de la infraestructura y a las intervenciones en materia de infraestructura en los locales educativos en coordinación con las Unidades Gestión Educativa Local y los Institutos de Educación Superior, públicas y privadas.
- c) Elaborar proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo, en coordinación con la UGEL de la Región, identificando oportunidades de mejora en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- d) Emitir opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto 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.
- e) Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas a las instituciones educativas e Institutos de Educación Superior, públicas y privadas, así como verificar su cumplimiento, en los casos que corresponda.
- f) Participar en el proceso de producción y/o recolección de información sobre el servicio educativo a cargo de las UGEL de la Región, y proponer acciones de mejora según corresponda.
- g) Coordinar con las UGEL de la Región, la creación y funcionamiento de redes educativas de la Educación Básica y Técnico-Productiva.
- h) Solicitar la opinión técnica de las unidades correspondientes para gestionar el proceso de autorización, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos en coordinación con las UGEL.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

La Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico productiva, es un órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, responsable de proponer políticas y documentos técnico- pedagógicos que dan línea a la gestión pedagógica en el ámbito de la región, así como de dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de los aprendizajes, el acceso, permanencia y culminación oportuna de la Educación Básica y Técnico Productivo.

Artículo 32. Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

Son funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva las siguientes:

- 
- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las UGEL, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos para el logro de los aprendizajes; e implementar acciones de mejora según corresponda.
 - b) Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión y otras de similar naturaleza, aplicables a las UGEL, en el marco de sus competencias y en coordinación con los órganos competentes del MINEDU.
 - c) Promover la creación y funcionamiento de redes educativas de la Región
 - d) Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de las personas con discapacidad en la Región.
 - e) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva en la Región.
 - f) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección Regional.

Artículo 33. Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior

La Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior, es un órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar el seguimiento y evaluar las políticas de la Educación Superior, así como proponer los lineamientos normativos en el ámbito de la región.

Artículo 34. Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de Educación Superior

Son funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Superior las siguientes:

- 
- 
- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Institutos de Educación Superior de la Región, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo; e implementar acciones de mejora según corresponda.
 - b) Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión, buenas prácticas y otras de similar naturaleza, aplicables a los Institutos de Educación Superior de la Región, en coordinación con los órganos competentes del MINEDU y en el marco de la normativa aplicable.
 - c) Promover, asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales por parte de los Institutos de Educación Superior de la Región, de acuerdo al marco legal correspondiente y a los criterios y procedimientos establecidos por el MINEDU.
 - d) Promover la creación y funcionamiento de redes educativas de Institutos de Educación Superior de la Región
 - e) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación superior técnica y pedagógica de la Región.
 - f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.

ORGANOS DESCONCENTRADO

Artículo 35. Órganos Desconcentrados



Constituyen Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Educación, las siguientes:

- 7.1. Unidades de Gestión Educativa Local
- 7.2. Institutos de Educación Superior



Artículo 36. Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Artículo 37. Institutos de Educación Superior

Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en el campo de la docencia, como también forman personas con énfasis en una formación aplicada brindando 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Artículo 38. Estructura Orgánica

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

1. Órgano de Dirección
 - 1.1. Dirección de UGEL
2. Órgano de Control
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
3. Órgano Participación y Vigilancia
 - 3.1. Consejo Participativo Local de Educación – COPALE
4. Órganos de Asesoramiento
 - 4.1. Área de Asesoría Jurídica
 - 4.2. Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5. Órgano de Apoyo
 - 5.1. Área de Administración
 - 5.2. Área de Recursos Humanos
6. Órgano de Línea
 - 6.1. Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
 - 6.2. Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva
7. Órganos desconcentrados
 - 7.1. Instituciones Educativas y programas
 - 7.2. Centros de Educación Técnico Productiva

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 39. Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local

La Dirección está a cargo de un profesional designado mediante Resolución Directoral Regional por el Director Regional de Educación de Huancavelica, es la máxima autoridad de la UGEL, responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, CETPROS y Redes 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.

La UGEL, es la unidad que gestiona la atención de necesidades y requerimientos de los servicios educativos y se organiza para generar condiciones adecuadas que aseguren calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo. Coordina asuntos de su competencia con la DRE, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 40. Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son funciones de la Dirección de UGEL las siguientes:

- a) Implementar y gestionar políticas educativas regionales y nacionales contextualizadas al ámbito de su jurisdicción.
- b) Diseñar, ejecutar 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, con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales y el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).
- 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) Implementar planes, programas, proyectos y actividades que fomenten la investigación, ciencia y tecnología, innovación educativa, competitividad y emprendimiento en la UGEL, enmarcadas en la política educativa regional y nacional.
- e) Promover y apoyar la diversificación curricular en los servicios educativos de su jurisdicción.
- f) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico en los servicios educativos de su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional y recuperación de clases, en coordinación con la DRE.
- g) Gestionar y verificar mejoras en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los servicios educativos públicos y privados de su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de normas de accesibilidad para personas con discapacidad y adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Autorizar la fusión, conversión, ampliación, cambio de entidad gestora, de local, nombre o de director, cierre temporal, receso, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos en el ámbito local, según corresponda.
Promover la formación y/o creación de redes educativas, así como supervisar su implementación y funcionamiento en coherencia con la normativa vigente y necesidades locales.
- i) Modernizar la gestión de la UGEL en coordinación con la DRE y el Ministerio de Educación
Supervisar la actualización de instrumentos de gestión de los servicios educativos de acuerdo, a los lineamientos normativos existentes.
Impulsar acciones de mejora continua en la gestión de los procesos en instancias bajo su responsabilidad, promoviendo la implementación de planes de mejora.
- j) Convocar y promover la participación de la sociedad civil en la gestión educativa mediante el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), brindando las condiciones requeridas para su funcionamiento.
- k) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de directores y docentes de los servicios educativos públicos de su jurisdicción.
- l) Garantizar la correcta administración y gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la UGEL e instancias bajo su responsabilidad para la provisión del servicio educativo y la mejora de los aprendizajes, con sujeción a la normativa vigente.
- m) Asegurar la provisión de recursos y materiales educativos en los servicios educativos



para la entrega oportuna a los estudiantes de su jurisdicción.

- 
- q) Cautelar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en el ámbito jurisdiccional de la UGEL. Supervisar, evaluar y apoyar la gestión institucional, pedagógica y administrativa que brindan los servicios educativos públicos bajo su jurisdicción, proporcionando asistencia técnica y asesoramiento necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
 - s) Gestionar las Tecnologías y Sistemas de Información que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y la atención ágil al ciudadano.
 - t) Promover el buen clima institucional y buenas prácticas en las comunidades educativas de los servicios educativos públicos de su jurisdicción.
 - u) Supervisar y apoyar las acciones que se ejecutan para atender y desarrollar el servicio educativo en la Educación Básica y Técnico Productiva.
 - v) Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.
 - w) Tramitar ante la instancia correspondiente, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los servicios educativos públicos.
 - x) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
 - y) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
 - z) Emitir las resoluciones de designación de Director(a) de CETPRO e II. EE. públicas.
 - aa) Ejecutar el proceso de planeamiento institucional a nivel operativo y presupuestal, en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno Regional y la DRE.
 - bb) Reordenar el servicio educativo de acuerdo a las necesidades y características con enfoque territorial
 - cc) Promover la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, en el ámbito de la UGEL.
 - dd) Otras funciones que le sean asignadas por la instancia inmediata superior, en el marco de sus competencias.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 41. Consejo Participativo Local de Educación



El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) es un órgano de participación, concertación y vigilancia, así como una instancia de articulación intergubernamental entre las UGEL, Gobierno Regional Huancavelica y Gobiernos Locales del ámbito de la UGEL. Está integrado por representantes de las organizaciones del Estado y la Sociedad Civil, relacionadas a la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas educativas. Su organización interna se rige por la normatividad que los regula.

Artículo 42. Funciones del Consejo Participativo Local de Educación



Son funciones del COPALE las siguientes:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas locales, en el marco de las políticas educativas regionales.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la UGEL, cuidando la transparencia de la gestión educativa. Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- c) Apoyar a la UGEL en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- d) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.
- e) ~~Opinar~~ **Opinar** sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la



universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.

Promover convenios entre la UGEL y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.



ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 43. Órgano de Control Institucional

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

Artículo 44. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

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

Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación, asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.

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 emitida por la Contraloría.

- h) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presenta las personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- i) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- g) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los informes de control, conforme a la normatividad específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- k) Realiza el registro oportuno de 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 control gubernamental, que incluya pedidos de información presentado por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamiento y normativa aplicable.
 - m) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - n) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - o) Coadyuvar con la ejecución de las cantidades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - p) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directiva, manuales, procedimientos y demás normativas emitidas por la Contraloría.
 - q) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría,
 - r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 - s) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactiva o extinga la entidad en el 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.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 45. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UGEL los siguientes:

- 4.1. Área de Asesoría Jurídica
- 4.2. Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Artículo 46. Área de Asesoría Jurídica

El Área de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de brindar orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brinda a las diferentes dependencias de la UGEL.



Artículo 47. Funciones del Área de Asesoría Jurídica

Son funciones del Área de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la UGEL en asuntos legales y aplicación de estrategias administrativas.
- b) Emitir dictamen u opinión legal en procedimientos administrativos inherentes a la UGEL y proyectar el acto administrativo.
- c) Absolver consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las Unidades de Organización de la UGEL y de los servicios educativos.
- d) Emitir opinión y/o (informe) legal de recursos administrativos provenientes de los servicios educativos, de su jurisdicción.
- e) Emitir opinión y/o (informe) legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores

intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.

- f) Elevar los recursos impugnativos y todo lo actuado al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
Asumir la defensa legal de la institución en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpaado ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la DRE.
- h) Ejecutar la defensa judicial preliminar por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, del Gobierno Regional y de la Dirección Regional de Educación.
- j) Asesorar a las comisiones para la formulación y/o reformulación de los procedimientos administrativos de la UGEL.
- k) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en su ámbito territorial.
- l) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL sean tramitados ante la instancia correspondiente.
- m) Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Asesoría Jurídica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- n) Visar los proyectos de resoluciones.
- o) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 48. Área de planeamiento, presupuesto y modernización

El Área de planeamiento, presupuesto y modernización, es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de asesorar en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, así como en el desarrollo de procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional.

Artículo 49. Funciones del Área de planeamiento, presupuesto y modernización

Son funciones del Área de planeamiento, presupuesto y modernización las siguientes:

- a) Adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación, por la entidad correspondiente del Gobierno Regional y la DRE Huancavelica.
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 y regionales contextualizadas al ámbito local.
- e) Proponer directivas y normas de aplicación, relacionadas con los procesos vinculados al área de Planeamiento, Presupuesto y modernización.
- f) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos vinculados al área de Planeamiento, Presupuesto y modernización.
- g) Conducir la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Supervisar y apoyar la gestión administrativa e institucional de los servicios educativos, proporcionando asistencia técnica y asesoramiento necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- i) Participar en los espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan a mejorar la calidad del

servicio educativo, en el ámbito jurisdiccional de la UGEL.

- 
- j) Promover la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, en el ámbito de la UGEL. 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) Determinar la oferta y demanda de servicios educativos estableciendo prioridades de atención educativa en función a las brechas identificadas en el ámbito local.
 - l) Elaborar 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) Gestionar el presupuesto anual de las UGEL a su cargo y realizar modificaciones sobre la base de objetivos y meta local del PEI, PEL.
 - o) Racionalizar los recursos materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos.
 - p) Supervisar la implementación de planes de desarrollo de tecnologías de información de la UGEL.
 - q) Custodiar el acervo documentario del Área de Planeamiento, Presupuesto y modernización por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - r) Emitir opinión y/o informe técnico en el ámbito de su competencia.
 - s) Visar resoluciones en materia de su competencia.
 - t) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 50. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UGEL, los siguientes:

- 5.1. Área de Administración
- 5.2. Área de Recursos Humanos

Artículo 51. Área de Administración



El Área de Administración, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección de UGEL, a cargo de un funcionario designado que es responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 52. Funciones del Área de Administración

Son funciones del Área de Administración las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos vinculados a la Gestión Administrativa.
 - b) Proponer documentos internos, relacionadas con los procesos técnicos vinculados a la Gestión Administrativa.
 - c) Garantizar la correcta administración de los bienes, muebles e inmuebles de la UGEL, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
 - d) Realizar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes en almacén.
 - e) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de materiales y recursos educativos en los servicios educativos de su jurisdicción.
 - f) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia enmarcados en normas de transparencia.
 - g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de las UGEL a su cargo; así como informar



- oportuna y periódicamente al Órgano de Dirección y a la DRE
- h) Participar en coordinación con el Área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el proceso presupuestario de la UGEL a su cargo.
Informar al Órgano de Dirección el estado financiero y presupuestario de la UGEL a su cargo.
Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de las UGEL a su cargo, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control e implementar sus recomendaciones.
 - k) Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - l) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UGEL.
 - m) Administrar y custodiar el acervo documentario del Área de Administración por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - n) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - o) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la DRE, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
 - p) Gestionar el trámite documentario y la atención al ciudadano, con sujeción a la normatividad vigente.
 - q) 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.
 - r) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones del ámbito de la UGEL.
 - s) Administrar el portal institucional y redes sociales de la UGEL.
 - t) Emitir opinión y/o informe técnico en el ámbito de su competencia.
 - u) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - v) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 53. Área de Recursos Humanos



El Área de Recursos Humanos es una unidad de apoyo, dependiente de la Dirección de UGEL, es responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la UGEL en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 54. Funciones del Área de Recursos Humanos



Las funciones del Área de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Reclutar, contratar y desarrollar la selección y desvinculación de personal, en el marco de las normas del Sistema administrativo de Recursos Humanos.
- b) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL y las instituciones educativas a su cargo.
- c) Gestionar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal activo y cesante de la UGEL y las instituciones educativas a su cargo, y efectuar los registros que correspondan.
- d) Proponer planes y programas para el fortalecimiento de capacidades del personal administrativo de la UGEL y de docentes del ámbito local, en coordinación con las unidades correspondientes.
- e) Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL.
- f) 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 de sus competencias y del marco normativo vigente.
- g) Supervisar el cumplimiento del marco legal vigente referido a la administración del personal, bienestar del personal y a la implementación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 - h) Implementar acciones de integridad institucional
Emitir opinión y/o informe técnico en el ámbito de su competencia.
Visar las resoluciones en materia de su competencia.
Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.



ORGANOS DE LÍNEA

Constituyen órganos de línea de la UGEL, los siguientes:

- 6.1. Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- 6.2. Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

Artículo 55. Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo

El Área de Gestión y Supervisión de la calidad del Servicio Educativo, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de las políticas, planes, proyectos y programas que permitan viabilizar el sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión en los servicios educativos (II.EE., CETPROS, programas y Redes Educativas), de los diferentes niveles y modalidades a cargo de la UGEL.

Artículo 56. Funciones del Área de Gestión y Supervisión de la calidad del Servicio Educativo

Son funciones del Área de Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo las siguientes:

- a) Supervisar las condiciones operativas de 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 de las infracciones cometidas, por la IIEE 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.
- c) Informar para la actualización del registro, sobre las 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.
- d) Supervisar las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones educativas, organizadas en redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en la implementación y ejecución de políticas y normas educativas nacionales y regionales en materia educativa, cultura, acceso, convivencia, gestión de riesgos, deporte y recreación en los diferentes niveles y modalidades del servicio educativo.
- f) 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.
- g) Brindar asistencia técnica a los directores de los servicios educativos públicos en la ejecución del presupuesto para el mantenimiento de locales escolares.
- h) Proporcionar a la DRE y MINEDU información necesaria para viabilizar el trámite de saneamiento físico legal de locales escolares de su jurisdicción.
- i) Emitir opinión técnica en lo que corresponda para la creación, ampliación, fusión,



reapertura, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos.

- j) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

Artículo 57. Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

El Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos que orientan la gestión pedagógica en el ámbito local, así como de dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de los aprendizajes de la Educación Básica y Técnico productiva.

Artículo 58. Funciones del Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

Son funciones del Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva las siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular, especial y técnico productiva en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRE y los órganos competentes del MINEDU.
- c) Desarrollar y promover 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 y Técnico Productiva.
- d) Elaborar el diagnóstico de la educación básica regular, especial y técnico productiva en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos educativos en la Educación Básica y Técnico Productiva.
- e) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.
- f) Emitir opinión y/o informe técnico en el ámbito de su competencia.
- g) Visar las resoluciones en materia de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 59. Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados de la Unidad de Gestión Educativa Local, las siguientes:

- 7.1. Instituciones Educativas y Programas
- 7.2. Centros de Educación Técnico Productiva

Artículo 60. Instituciones Educativas y Programas

La Institución Educativa y Programas, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio. Puede ser pública o privada

Artículo 61. Funciones de las Instituciones Educativas

Son funciones de las Instituciones Educativas las siguientes:

- 
- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
 - b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
 - c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
 - d) Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
 - e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
 - f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
 - g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
 - h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
 - i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
 - j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
 - k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
 - l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
 - m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
 - n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
 - o) Garantizar la inclusión educativa, oportuna y de calidad de los estudiantes con discapacidad

Artículo 62. Centros de Educación Técnico Productiva



La Educación Técnico Productiva es una modalidad que articula las dos etapas del Sistema Educativo, orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, con énfasis en las necesidades productivas a nivel regional y local. Está destinada a personas que buscan una inserción en el mercado laboral incluidas las personas con discapacidad y estudiantes de Educación Básica. La Educación Técnico Productiva se articula con la Educación Básica, Educación Comunitaria y Educación Superior Tecnológica, permitiendo a los y las estudiantes convalidar las competencias adquiridas y lograr la progresión en su trayectoria formativa. Tiene por finalidad proveer de competencias laborales que faciliten la inserción en el mercado de trabajo de los y las estudiantes y egresados; así como promover la continuidad de sus estudios para que logren mayores niveles formativos a lo largo de su vida.



Artículo 63. Funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva

Son Funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva las siguientes:

- 
- a) Desarrollar competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo dependiente o independiente con visión empresarial, articuladas a las necesidades del mercado laboral.
 - b) Actualizar las competencias de trabajadores en actividad o desocupados, según las exigencias del mercado laboral.
 - c) Atender a poblaciones vulnerables con servicios educativos que propicien su habilitación para el trabajo de forma dependiente o independiente.
 - d) Reconocer y convalidar las competencias logradas en el Área Curricular de Educación
- 
- 

para el Trabajo a través de su articulación con la Educación Técnico-Productiva.

- e) Propiciar una efectiva inserción y continuidad educativa, integración social y desarrollo laboral de las personas; a través de la articulación de la Educación Técnico-Productiva con la Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.
- f) Propiciar la transitabilidad a mayores niveles de formación; a través de la articulación de la Educación Técnico-Productiva con la Educación Superior Tecnológica.
- g) Propiciar la participación de la comunidad, de los gobiernos locales y regionales, de los sectores productivos, organizaciones laborales y la sociedad, en las actividades educativas.

h) Garantizar la transitabilidad hacia el sistema educativo de las personas con certificación de competencias laborales emitida por instituciones autorizadas.





ANEXOS



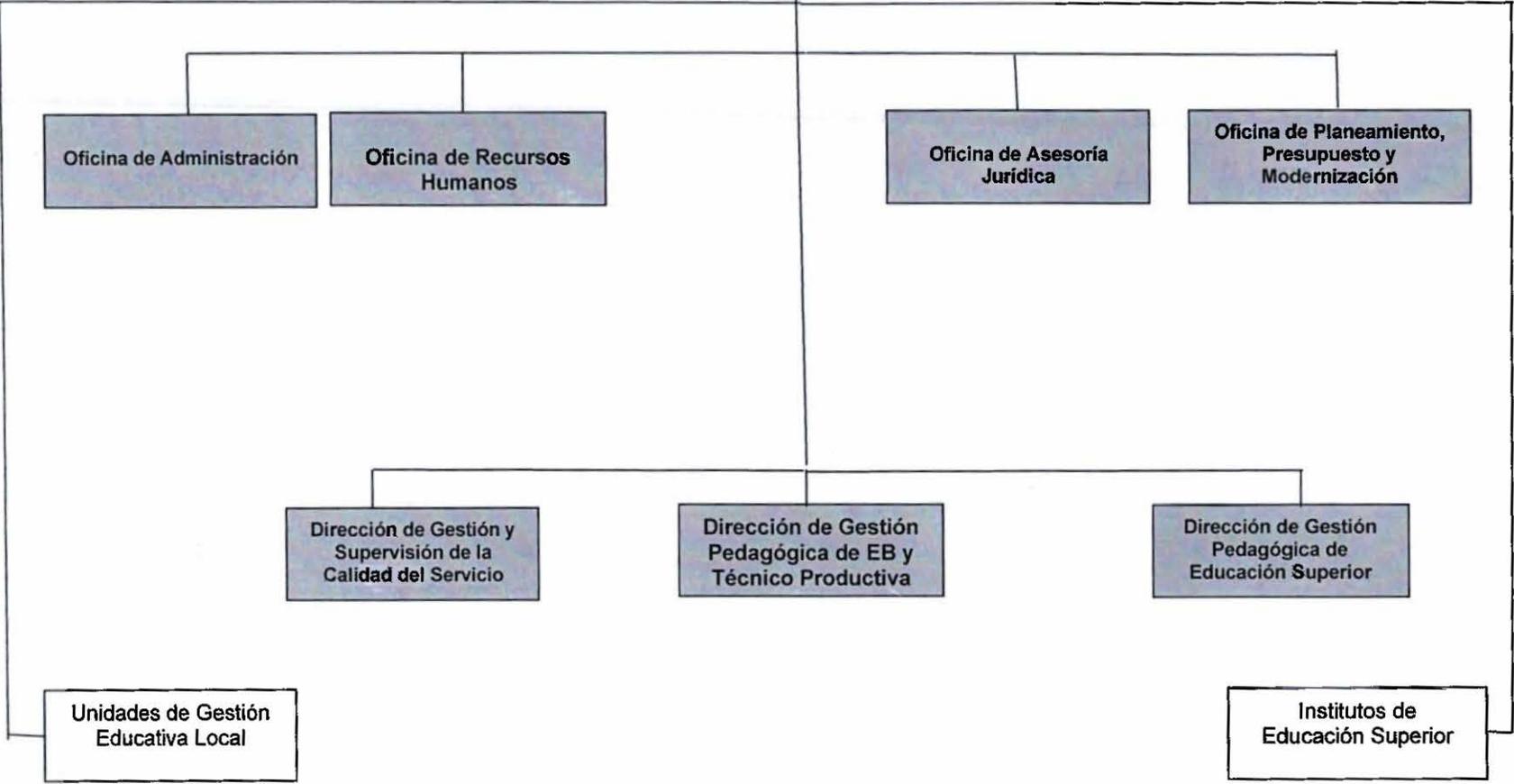
Organigrama Estructural de la DRE



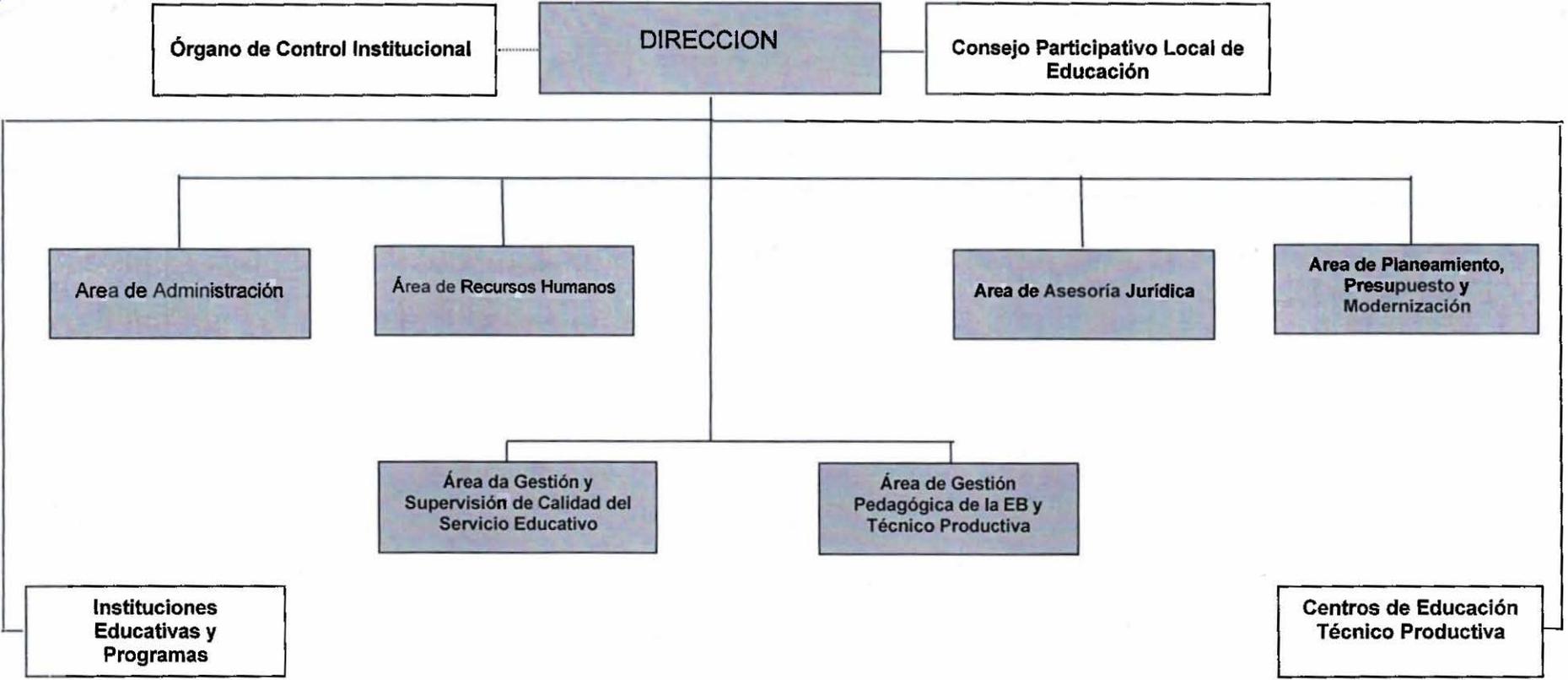
Órgano de Control Institucional

DIRECCION

Consejo Participativo Regional de Educación



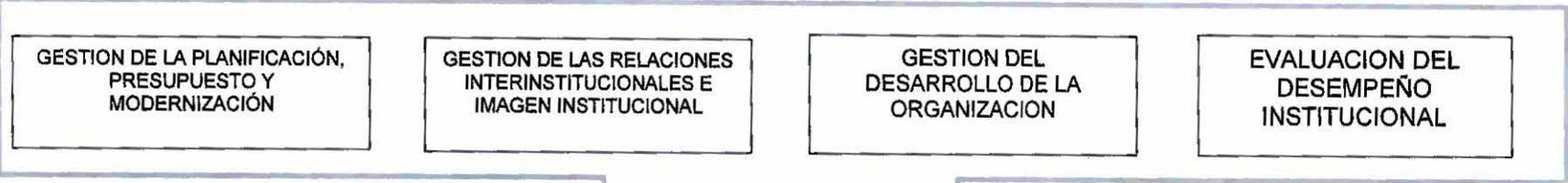
Organigrama Estructural de la UGEL





MAPA DE PROCESOS DE LA DREH

PROCESOS ESTRATEGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



C I U D A D A N O S
C O N
N E C E S I D A D E S

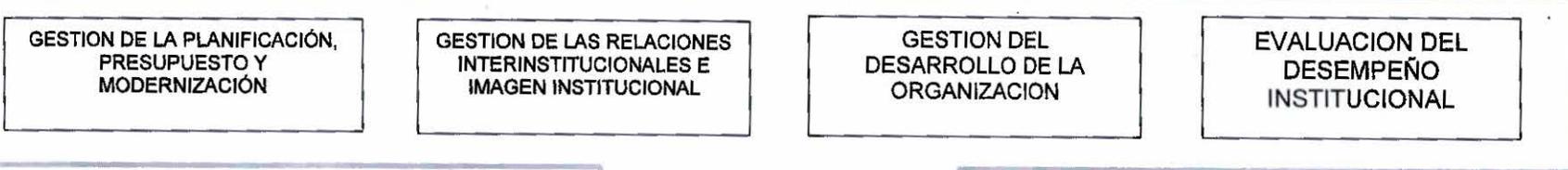
C I U D A D A N O S
S A T I S F E C H O S



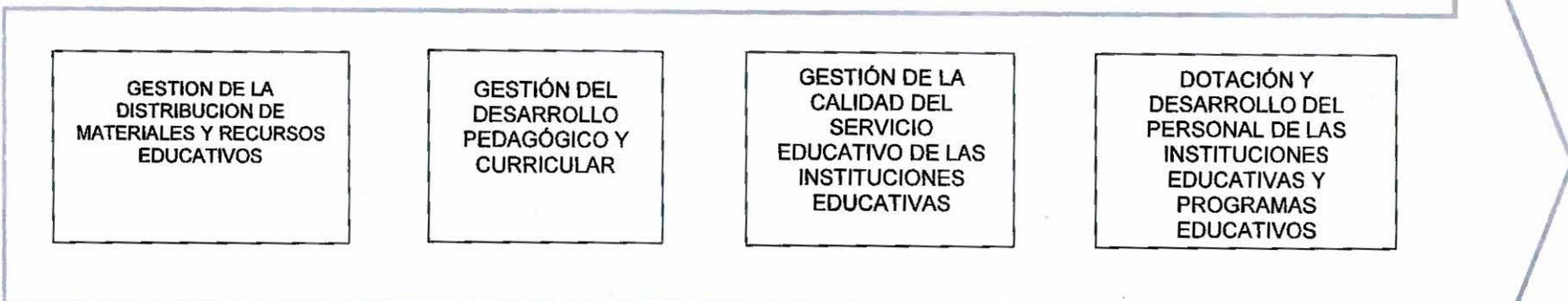
MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL



PROCESOS ESTRATEGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



C I U D A D A N O S

CON
N E C E S I D A D E S

C I U D A D A N O S
S A T I S F E C H O S

LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DRE

ITEM	UGEL	PROVINCIA
01	ACOBAMBA	ACOBAMBA
02	ANGARAES	ANGARAES
03	CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA
04	CHURCAMP	CHURCAMP
05	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA
06	HUAYTARA	HUAYTARA
07	SURCUBAMBA	TAYACAJA
08	TAYACAJA	TAYACAJA



RESUMEN DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

ITEM	IES	CANTIDAD
01	INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICOS	02
02	INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICOS	18



RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL ACOBAMBA

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	11
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	05
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	30
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	01
05	INICIAL EBR	INICIAL	118
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	95
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	37
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		01
TOTAL			298



RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL ANGARAES

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	03
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	03
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	57
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	06
05	INICIAL EBR	INICIAL	141
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	160
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	39
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		02
TOTAL			411

RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHURCAMP

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	08
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	09
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	49
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	
05	INICIAL EBR	INICIAL	112
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	127
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	44
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		06
TOTAL			355



RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CASTROVIRREYNA

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	02
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	02
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	74
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	0
05	INICIAL EBR	INICIAL	65
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	113
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	31
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		6
TOTAL			296



RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL HUANCAVELICA

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	07
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	03
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	145
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	33
05	INICIAL EBR	INICIAL	292
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	278
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	111
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		07
TOTAL			842

RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL HUAYTARÁ

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	02
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	06
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	41
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	0
05	INICIAL EBR	INICIAL	79
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	133
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	32
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		05
TOTAL			257



RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL TAYACAJA

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	08
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	14
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	39
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	10
05	INICIAL EBR	INICIAL	237
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	213
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	74
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		03
TOTAL			590



RESUMEN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL SURCUBAMBA

ITEM	NIVEL/MODALIDAD	INSTITUCIONES/ PROGRAMAS	CANTIDAD
01	EBA	INICIAL INTERMEDIO Y AVANZADO	07
02	EBE	INICIAL Y PRIMARIA	01
03	INICIAL NO ESCOLARIZADO	PRONOEI	15
04	INICIAL CUNA JARDÍN	INICIAL CUNA JARDIN	06
05	INICIAL EBR	INICIAL	62
06	PRIMARIA EBR	PRIMARIA EBR	83
07	SECUNDARIA EBR	SECUNDARIA EBR	28
08	TÉCNICO PRODUCTIVO		0
TOTAL			202

