

M

O

P

G

R

E

P

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN



MANUAL DE
OPERACIONES DE LA
GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN PUNO Y
DE LAS UNIDADES DE
GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL

2021

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



MANUAL DE OPERACIONES
(MOP)

ÁREA RESPONSABLE

PUNO,

PRESENTACIÓN

El Manual Operaciones, es el documento técnico normativo de la Subunidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Unidad de Gestión Educativa Local donde se precisan la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas; así mismo establece las relaciones interinstitucionales, que permitan un eficaz desarrollo del servicio educativo; se sustenta en la Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N°011-2012-ED Reglamento de la Ley general de Educación, D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo; la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902;

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Gerencia Regional de Educación Puno (GRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva de su jurisdicción,

Este documento tiene como propósito fundamental actualizar la estructura orgánica y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, el cual responde a un esquema actualizado, técnico y objetivo, con la finalidad de asegurar los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad, en concordancia con los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por el D.S. 054-2018-PCM y su modificatoria D.S. N° 131-2018-PCM.

La finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local es fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía e 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.

El presente Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, constituye un documento de Gestión que determina el rol que le corresponde, articulando en una adecuada estructura para su gestión óptima en la que se promueve, además la participación de los otros sectores públicos, privados y la sociedad civil.

SUBUNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- COMPETENCIAS

Son competencias de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL):

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

ARTÍCULO 2°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución de la Gerencia Regional de Educación Puno (GREP), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva (II.EE., Programas, CETPROS y Redes Educativas) de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 3°. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), es la unidad orgánica desconstruido de la Gerencia Regional de Educación (GREP) del Gobierno Regional Puno.

ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES GENERALES

La organización de la UGEL es flexible, atendiendo a las características de su ámbito de jurisdicción, y es aprobada por el Gobierno Regional en la misma Ordenanza Regional a propuesta de la GRE.

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

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la provincia, en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales.
- c) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda, en coordinación con el GREP.
- d) Diversificar el currículo nacional, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- e) Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica (EBR, EBA y EBE) y de los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- f) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- h) Brindar soporte y asistencia técnica a los docentes, sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos que se distribuyen.
- i) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- j) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva.
- k) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- l) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las instituciones educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- m) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los

Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.

- n) Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, pudiendo proponer a la GREP la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- o) Proporcionar información a la GREP que contribuya a lograr concretar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.
- p) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- q) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Unidad de Gestión Educativa Local en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- r) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo, provincial y regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
- s) Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.

Artículo 5°. BASE LEGAL

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones son:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y Ley N° 29053.
- c. Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- d. Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización del Estado.
- e. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria mediante Ley N° 28123, Ley N° 28302 y Ley N° 28329.
- f. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- g. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- h. Ley N° 30512, de Educación de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- i. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- j. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- k. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- l. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.
- m. R.M. N° 176-2021-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- n. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- o. R.S.G.P. N° 005-2020-PCM-SGP que Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen las orientaciones sobre el ROF y MOP.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local para cumplir sus funciones es la siguiente:

01. UNIDAD DE DIRECCIÓN

01.1. Dirección de UGEL

02. SUBUNIDAD CONSULTIVO Y PARTICIPATIVO

02.1. Consejo Participativo Local de Educación – COPALE

03. SUBUNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONA

03.1. Subunidad de Control Institucional

04. SUBUNIDADES DE ASESORAMIENTO

04.1. Subunidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

04.2. Subunidad de Asesoría Jurídica

05. SUBUNIDADES DE APOYO

05.1. Subunidad de Recursos Humanos

05.2. Subunidad de Administración

06. SUBUNIDAD DE LÍNEA

06.1. Subunidad de Gestión Pedagógica

07. SUBUNIDADES DESCONTRADOS

07.1. Instituciones Educativas de Educación Básica

07.2. Centros de Educación Técnico Productiva

07.3. Redes Educativas Rurales.

01. UNIDAD DE DIRECCIÓN

01.1. DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 7°.- La Dirección de la UGEL, es la unidad orgánica de dirección, dependiente de la Gerencia Regional de Educación Puno, responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos de los servicios educativos de Educación Básica, Programas, Centros de Educación Técnico Productiva y Redes Educativas Rurales en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por Ministerio de Educación.

Artículo 8°.- DE LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN

Sus funciones son:

- a) Conducir las políticas educativas regionales y nacionales contextualizadas al ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas locales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial de la provincia, para optimizar la educación regional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local en concordancia con las políticas de Proyecto Educativo Regional y Nacional, 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) Promover las relaciones de coordinación con los gobiernos locales que fortalezcan el servicio educativo, para favorecer la gestión territorial e intersectorial.
- d) Promover 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.
- e) Desarrollar 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.
- f) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones, programas 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, según corresponda.
- g) 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.
- h) Modernizar la gestión de la UGEL en coordinación con la GREP y el Ministerio de Educación.
- i) Fomentar acciones de mejora continua en la gestión de los procesos en instancias bajo su responsabilidad, promoviendo la implementación de planes de mejora.
- j) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los

Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.

- k) Fomentar 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.
- l) Promover la comunicación y participación horizontal de los actores educativos
- m) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de directores y docentes de los servicios educativos públicos de su jurisdicción.
- n) 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.
- o) Asegurar la provisión de recursos y materiales educativos en los servicios educativos para la entrega oportuna a los estudiantes de su jurisdicción.
- p) Cautelar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en el ámbito jurisdiccional de la UGEL.
- q) 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.
- r) Gestionar las Tecnologías y Sistemas de Información que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y la atención ágil al ciudadano.
- s) Supervisar y apoyar las acciones que se ejecutan para atender y desarrollar el servicio educativo en la Educación Básica y Técnico Productiva.
- t) Proporcionar información a la GREP que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.
- u) Tramitar ante la instancia correspondiente, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los servicios educativos públicos.
- v) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- w) Emitir resoluciones directorales de todo tipo de movimiento de personal, reasignaciones, permutas, destakes, para la actualización y registro en escalafón.
- x) Ejecutar el proceso de planeamiento institucional a nivel operativo y presupuestal, en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno Regional y la GREP. (Exclusiva de Unidades Ejecutoras, según corresponda)
- y) Otras funciones que establezca la Ley.

02. SUBUNIDAD CONSULTIVO Y PARTICIPATIVO

02.1 CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE)

Artículo 9°.- Está representado por el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE); es la subunidad orgánica de participación, concertación y vigilancia durante la

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

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

Artículo 10 °.- FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Sus funciones son:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, en el marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción
- f) 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 el cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.
- h) Otras funciones que establezca la Ley.

03. SUBUNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. DE LA SUBUNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11°.- La Subunidad de Control Institucional 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, de conformidad con la ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 12°.- FUNCIONES DE LA SUBUNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

Sus funciones son:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la contraloría, el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la contraloría.
- b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece la propuesta de carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando corresponda.
- d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las normas generales de control gubernamental y demás normativa emitida por la contraloría.
- e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f. Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la contraloría a cuyo ámbito de control permanece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría.
- g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la contraloría.
- j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la contraloría de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información y presentados por el Congreso de la República de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencia pública y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la contraloría.
- p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación

relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

- r. Remitir a la contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Emitir el informe anual al consejo regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u. Otras que establezca la Contraloría.

04. SUBUNIDADES DE ASESORAMIENTO

04.1. DE LA SUBUNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 13°.- La Subunidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la subunidad orgánica de asesoramiento, dependiente de la Dirección de la 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. Además tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes estratégicos, programación, formulación y evaluación del presupuesto de la UGEL, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional de Planificación, Estadística, Racionalización e Infraestructura.

Artículo 14°.- Funciones de la Subunidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Sus funciones son:

- 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 Gerencia Regional de Educación Puno.
- b) Proponer y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales, de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística de ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, con pertinencia cultural y lingüística.
- d) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas al ámbito local.
- e) Proponer directivas y normas de aplicación, relacionadas con los procesos vinculados al Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional.
- f) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos vinculados al Planeamiento Estratégico (formulación y reformulación de documentos de

planificación) y Desarrollo Institucional, según corresponda en coordinación con la GREP.

- g)** Asesorar la actualización de instrumentos de gestión a las instituciones educativas de educación básica y centros de educación técnico productiva de acuerdo a los lineamientos y normativas existentes.
- h)** Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos, previa elaboración de estudios técnicos.
- i)** Emitir opinión técnica para la fusión, conversión, cambio de entidad gestora, cierre temporal, cierre definitivo, apertura, reapertura, ampliación y traslado de instituciones, servicios y establecimientos educativos de gestión pública en el ámbito local, según corresponda.
- j)** Emitir opinión técnica para la autorización de ampliación de local, cierre, cierre temporal, receso, cambio de nombre, fusión, escisión u otras formas de reorganización del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada, según corresponda.
- k)** Emitir opinión técnica para la creación de REDES Educativas Rurales, para fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva y optimizar el servicio educativo de calidad, identificando las necesidades del contexto.
- l)** Identificar 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, priorizando necesidades y demandas de mejora en los servicios educativos del ámbito local y adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- m)** Supervisar y evaluar la gestión de las IIEE privadas de Educación Básica y Técnico Productiva sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones legales y reglamentarias, en concordancia con la normativa vigente.
- n)** Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas locales, con participación de las instituciones y programas educativos.
- o)** Brindar asistencia técnica a los directores de los servicios educativos públicos en la ejecución del presupuesto para el mantenimiento de locales escolares.
- p)** Proporcionar a la GREP información necesaria para viabilizar el trámite de saneamiento físico legal de locales escolares de su jurisdicción.
- q)** 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.
- r)** Conducir la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- s)** 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.

- t) 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.
- u) 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.
- v) Determinar la oferta y demanda de servicios educativos estableciendo prioridades de atención educativa en función a las brechas identificadas en el ámbito local.
- w) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por la UGEL a los servicios educativos a su cargo.
- x) Racionalizar los recursos materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos.
- y) Custodiar el acervo documentario de la Subunidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- z) Otras funciones que establezca la Ley.

Artículo 15°- La Subunidad de Gestión Institucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las áreas funcionales no estructuradas siguientes:

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

05.3. DE LA SUB UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 16°.- La Subunidad de Asesoría Legal, es la subunidad orgánica 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 17°.- Funciones de Asesoría Jurídica

Sus funciones son:

- a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local, en asuntos de carácter jurídico y legal, con relación a sus órganos, oficinas y comisiones, emitiendo dictamen, opinión legal y recursos de apelación y otros sobre asuntos de su competencia.
- 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 Subunidades de Organización de la UGEL y de los servicios educativos.
- d) Emitir opinión legal de recursos administrativos provenientes de los servicios

educativos, de su jurisdicción.

- e) 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.
- 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 inculcado ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la GREP
- 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, y de la Gerencia 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) Ejecutar e imponer una sanción pecuniaria y no pecuniaria de infracciones leves, graves y muy graves con criterios de razonabilidad establecidos en la normativa vigente de instituciones educativas privadas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- n) 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.
- o) Visar los proyectos de resoluciones en los cuales haya emitido opinión legal.
- p) Otras funciones que establezca la Ley.

05. SUBUNIDAD DE APOYO

05.1.

DE

LA SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18°.- La Subunidad de Recursos Humanos es la subunidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección de UGEL, responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal o recursos humanos, así mismo, es el encargado de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal cualquiera sea su régimen laboral o contractual en el ámbito de su competencia conforme a la norma aplicable. Mantiene relaciones técnico normativa con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 19°.- FUNCIONES DE SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Sus funciones son:

- a) Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL.
- b) 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.
- c) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal directivo, docente y administrativo, atendiendo requerimientos de los servicios educativos, en coordinación con la DRE y en cumplimiento del marco normativo.
- d) Formular proyectos resolución de movimiento de personal: reasignaciones, permutas, destakes, a través de NEXUS, para la actualización y registro en escalafón.
- e) Formular los proyectos de resolución que aprueba el contrato de docentes de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, para el pago oportuno de las remuneraciones.
- f) Convocar a Concurso público de méritos abierto, los diferentes procesos a darse en materia de personal en las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva para asegurar que los servicios educativos sean atendidas oportunamente.
- g) Difundir el consolidado de plazas vacantes y horas disponibles para el contrato de servicio docente en instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva para el buen inicio del año escolar.
- h) Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, como órgano de ejecución del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- i) Formular el proyecto de resolución sobre la designación de director de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, (previo concurso convocado por MINEDU) para fortalecer la gestión institucional y pedagógica.
- j) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR, Ministerio de Educación, Gobierno Regional y por la propia institución.
- k) Ejecutar acciones de personal en docentes y administrativos de instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, tales como: Nombramiento, contratos, destake, licencia, permiso, ascenso, designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, cese, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.
- l) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- m) Administrar las compensaciones económicas y no económicas del personal de la dependencia a través de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones,

liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

- n) Gestionar los Sistemas de Información de Recursos Humanos, ESCALAFON, NEXUS, AIRHS, SUP y otros.
- o) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Unidad de Gestión Educativa así como la supervisión de las instituciones educativas, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos en el marco normativo.
- p) Desarrollar acciones de prevención y control de riesgos del personal en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud, seguridad e integridad y cuidado del ambiente laboral.
- q) Supervisar el cumplimiento del marco legal vigente referido a la administración del personal y a la implementación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- r) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- s) Mantener actualizado el registro de directores de las II.EE de Educación Básica y Técnico Productiva públicos y privados.
- t) Custodiar el acervo documentario de la Subunidad de Recursos Humanos por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- w) Otras funciones que establezca la Ley.

05.2.

DE

LA SUBUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20°.- La Subunidad de Administración, es la subunidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección de UGEL, responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 21°.- FUNCIONES DE SUBUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

Sus funciones son:

- 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) Realizar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes en almacén.
- 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) Administrar los recursos materiales, financieros y así como los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica y Técnico Productiva del ámbito de la UGEL, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos, así como del control y actualización del margen de los mismos.
- 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 Unidad de Dirección y a la GREP.
- a) Participar en coordinación con la Subunidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el proceso presupuestario de la UGEL a su cargo.
- b) Informar a la Unidad de Dirección el estado financiero y presupuestario de la UGEL a su cargo.
- c) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de la UGEL a su cargo, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control e implementar sus recomendaciones.
- d) Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- e) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UGEL. (Exclusiva de Unidades Ejecutoras, según corresponda)
- f) Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- g) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- h) Custodiar el acervo documentario de la Subunidad de Gestión Administrativa por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que establezca la Ley.

Artículo 22°.- La Subunidad de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- a. Tesorería
- b. Abastecimientos
- c. Contabilidad
- d. Patrimonio
- e. Almacén
- f. Informática

06. SUBUNIDAD DE LÍNEA

06.1. DE LA SUBUNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 23°.- La Subunidad de Gestión Pedagógica, es la subunidad orgánica de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos que dan línea a 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. Además, es responsable del cumplimiento de las funciones sustantivas de la UGEL Puno. Están conformados por la Educación Básica Regular, Alternativa y Especial, Centro de Educación Técnico Productiva y Redes Educativas Rurales.

Artículo 24°.- FUNCIONES DE LA SUBUNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Sus funciones son:

- a) Conducir y monitorear la implementación de políticas para la Educación Básica y Técnico Productiva en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística en el ámbito de la UGEL.
- b) Implementar, coordinar y orientar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica y Técnico Productiva en coordinación con la GRE Puno.
- 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) Desarrollar, asesorar y acompañar los procesos de diversificación curricular, en el marco del Proyecto Educativo Local (PEL)) estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora continua de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de asistencia técnica, actualización y capacitación de formación en servicio de especialistas, personal directivo y docente de las instituciones y programas educativos de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de fortalecer la eficacia del desempeño pedagógico.
- f) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- g) Ejecutar acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, garantizando la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de los servicios

educativos de la Educación Básica y Técnico Productiva en su jurisdicción.

- h) Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso adecuado.
- i) Brindar, asesorar y ejecutar las acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico en las Instituciones Educativas de Educación Básica, programas educativos y Centros de Educación Técnico Productiva del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, a fin de fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes y la calidad de gestión del servicio educativo.
- j) Conducir y supervisar la provisión del servicio educativo en la Educación Básica y Técnico Productiva, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos, que funcionan en el ámbito de la UGEL.
- k) Apoyar la implementación de estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial en coordinación con la GREP.
- l) Participar en los espacios de articulación intergubernamental, intersectorial e interinstitucional, proponiendo planes articulados para la mejora de los aprendizajes en los servicios educativos de la Educación Básica y Técnico Productiva.
- m) Monitorear la ejecución de recursos en los servicios educativos públicos de Educación Básica y Técnico Productiva, brindando asistencia técnica respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- n) Identificar necesidades de formación y/o creación de redes educativas, así como supervisar su implementación y funcionamiento en coherencia con la normativa vigente y necesidades locales.
- o) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de asistencia técnica, actualización y capacitación de formación en servicio de especialistas, personal directivo y docente de las instituciones y programas educativos de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de fortalecer la eficacia del desempeño pedagógico.
- p) Supervisar los servicios educativos de Educación Básica y Técnico Productiva de gestión privada, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias correspondientes.
- q) Gestionar la dotación progresiva de tecnología y cultura digital a las diversas dependencias de la sede institucional; así como, a las instituciones y programas educativos del ámbito de la UGEL, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- r) Modernizar los sistemas de información y comunicación, introduciendo tecnologías y la cultura digital en las instituciones y programas educativos del ámbito de la UGEL, con apoyo del gobierno nacional, regional y local, así como con la cooperación de la comunidad educativa.
- s) Desarrollar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas, el deporte y recreación del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, en

- concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales.
- t) Garantizar la implementación de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe (EIB) con la asignación personal docentes bilingües y la distribución de materiales en lengua originaria (aimara y quechua).
 - u) Mantener un registro actualizado de información sobre los CETPROs de su jurisdicción que incluyan la oferta formativa, locales institucionales, representante legal, directores (as), entre otros.
 - v) Autorizar la oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO público.
 - w) Custodiar el acervo documentario de la Subunidad de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - x) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - y) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - z) Otras funciones que establezca la Ley.

07.SUBUNIDADES DESCONCENTRADAS

07.1. DE LAS FUNCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 25°.- La Institución Educativa de Educación Básica es la Subunidad orgánica desconcentrada de la UGEL y como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo pública o privada.

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

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

Sus funciones son:

- a) Realizar el proceso de selección del personal docente y administrativo, en el marco de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
- b) Gestionar, reconocer y sancionar al personal por su desempeño profesional y laboral.
- c) Celebrar convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo y sin afectarlo.
- d) Implementar la gestión de riesgos, frente a desastres naturales, ambientales y convulsiones sociales.
- e) Promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

- f) Promover y decidir la participación en la organización y/o funcionamiento de redes educativas.
- g) Desarrollar y autoevaluar la producción, búsqueda, selección, uso, conservación y difusión de la información educativa.

07.2. DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO)

Artículo 26°.- Los Centros de Técnico-Productiva es la Subunidad orgánica desconcentrada de la UGEL, es una forma de educación orientada a la adquisición y desarrollo de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible, competitivo y humano, así como a la promoción de la cultura innovadora que responda a la demanda del sector productivo y a los avances de la tecnología, del desarrollo local, regional y nacional, así como a las necesidades educativas de los estudiantes en sus respectivos entornos.

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

07.3. DE LAS REDES EDUCATIVAS RURALES

ARTÍCULO 27°.- Las redes educativas rurales (RER) y naturales es una unidad orgánica desconcentrada de la UGEL, que va a contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo que brindan las instituciones educativas públicas, así como optimizar el monitoreo y supervisión de la Unidad de Gestión Educativa Local y Gerencia Regional de Educación Puno en la educación básica ubicadas en los ámbitos rurales. Las RER son creadas y localizadas estratégicamente e integrados dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local aplicando el enfoque territorial, conforme a Ley.

Su funcionamiento se rige por las normas nacionales, regionales y locales establecidas en la RSG N°114-2017-MINEDU.

TÍTULO III

PROCESOS

Artículo 28°. Las Unidades de Gestión Educativa Local, en el marco de la modernización de la gestión pública y los lineamientos establecidos en la norma técnica Implementación de la Gestión por Procesos, ha determinado sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los mimos que se han sido alineados y articulados a los instrumentos de gestión institucional del Gobierno Regional Puno ... [completar la descripción general en relación a procesos]

Artículo 29°. Los procesos determinados de la Gerencia Regional de Educación son las siguientes:

Procesos Estratégicos

Nº/Código	Procesos de Nivel 0	Descripción	Objetivos
UPE.01	Gestionar la planificación educativa local	Consiste en la definición de los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.	Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando estrategias para alcanzar dichos objetivos.
UPE.02	Gestionar el desarrollo institucional	Consiste en lograr el desarrollo y la modernización de la gestión, identificando los puntos críticos, simplificación administrativa y la mejora y rediseño de procesos.	Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.
UPE.03	Gestionar el sistema de control interno	Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos, prevención y resguardo de los recursos y bienes	Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del

		del estado en el marco de la Ley de Control Interno	Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.
UPE.04	Gestionar las relaciones intergubernamentales y la imagen institucional	Es la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.	Promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local.

[Insertar los procesos estratégicos determinados, antecedidos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Procesos Misionales:

Nº/Código	Procesos de Nivel 0	Descripción	Objetivos
UPO.01	Gestionar el servicio educativo local	Proceso orientado a implementar los servicios educativos orientados a atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socioeconómica y cultural de la región, de tal manera de que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional y el deporte	Gestionar el servicio educativo de calidad orientados a atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socioeconómica y cultural de la provincia, de tal manera de que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales.

UPO.02	Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de Instituciones Educativas de EB y Técnico Productiva.	Proceso orientado a mejorar la calidad de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de Educación Básica y CETPRO	Mejorar la Calidad de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de Educación Básica y CETPRO.
UPO.03	Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de EB y CETPRO, gestionar los resultados.	Proceso que orienta y evalúa el monitoreo y supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de Educación Básica y CETPRO para gestionar resultados	Monitorear, supervisar y evaluar la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de Educación Básica y CETPRO para gestionar resultados.
M.04	Proceso D		

[Insertar los procesos Misionales determinados, antecedidos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Procesos de Apoyo:

Nº/Código	Procesos de Nivel 0	Descripción	Objetivos
UPS.01	Gestionar los recursos humanos	Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución identificándose con la ella	Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la entidad identificándose con la entidad.
UPS.02	Gestionar los servicios logísticos	Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las	Aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la

		<p>actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.</p>	<p>Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.</p>
UPS.03	Gestionar los recursos financieros	<p>Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.</p>	<p>Administrar, ejecutar, registrar los recursos financieros y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.</p>
UPS.04	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	<p>Proceso orientado a brindar asesoramiento jurídico a la UGEL; Así mismo defender de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna accione legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos</p>	<p>Brindar asesoramiento jurídico a la entidad de manera oportuna y efectiva. Así mismo defender de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna accione legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.</p>
UPS.05	Gestionar las TIC	<p>Proceso orientado a garantiza la calidad, oportunidad y seguridad de los</p>	<p>Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución</p>

		recursos tecnológicos de la institución	
UPS.06	Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario.	Consiste en atención de las solicitudes de trámite de los ciudadanos externos a la UGEL interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO	Gestionar la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la UGEL interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.

[Insertar los procesos de apoyo determinados, antecedidos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Artículo 30°. Inventario y descripción de los procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Cód/ Núm.	Nombre del Proceso Nivel 0	Nombre del Proceso Nivel 1	Producto(s) del Proceso	Objetivos	Responsable/du eño del Proceso
Procesos Estratégico					
Estra tégic o	UPE.01. Gestionar la planificación educativa local	01. Adecuar las políticas nacionales y el Proyecto Educativo Regional al contexto Local	Proyecto Educativo Local aprobado	Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando estrategias para alcanzar dichos objetivos.	1. Unidad de Dirección 2. Subunidad de Gestión Institucional.
		02. Formular, programar y evaluar el presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional.	Plan operativo institucional y presupuesto institucional aprobado.		1. Subunidad de Gestión Institucional.
		03. Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas.	Lineamientos para la evaluación de los resultados.		1. Unidad de Dirección 2. Subunidad de Gestión Institucional.
	UPE.02. Gestionar el desarrollo institucional	01. Gestionar la calidad y mejora continua de procesos	1.-Planes de mejora y plan de promoción del buen clima institucional y buenas prácticas	Lograr el desarrollo y modernizació n de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional.	1. Órgano de Dirección 2. Unidad de Gestión Institucional.
		02. Reformular los documentos de gestión institucional	2.-Instrumentos de gestión institucional		2. Subunidad de Gestión Institucional.
	UPE.03. Gestionar el sistema de control interno	01. Gestionar los riesgos	Plan de tratamiento de riesgos e Informe de observaciones	Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información,	1. Oficina de Control Institucional.
		02. Planificar las operaciones de control interno	Plan de trabajo anual del sistema de control.		1. Oficina de Control Institucional.
		03. Evaluar el desempeño del control interno	Lineamientos de control interno y protocolo de anticorrupción		1. Oficina de Control Institucional.

				la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado y lucha anticorrupción.	
	UPE.04. Gestionar las relaciones intergubernamentales y la imagen institucional	01.Promover las relaciones, la participación multisectorial y promoción de la vigilancia ciudadana	1. Acta de acuerdos	Promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local.	1. Unidad de Dirección (imagen institucional)
02. Gestionar la comunicación y nivel de coordinación con los gobiernos locales.		Convenios y/o acuerdos interinstitucionales aprobados	1. Unidad de Dirección (imagen institucional)		
03. Gestionar la comunicación y la imagen institucional		Plan de comunicación y publicaciones en web, redes sociales, banners, videos y acompañamiento de eventos.	1. Unidad de Dirección (imagen institucional)		
Procesos Misionales					
Operativo	UPO.01. Gestionar el servicio educativo local	01. Implementar el servicio de la Educación Básica y Técnico Productiva.	Plan de trabajo de gestión pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.	Gestionar el servicio educativo de calidad orientados a atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socioeconómica y cultural de la provincia, de tal manera que toda	Subunidad de Gestión Pedagógica
		02.Canalizar requerimientos de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo.	Informe Técnico de Verificación de las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento.		Subunidad de Gestión Institucional.
		03.Implementar el servicio de la	Registro de Instituciones de		03. Implementar el servicio de la

		Educación Técnico Productiva.	Educación Técnica Productiva- públicos y privados	la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales.	Educación Técnico Productiva.
		04.Implementar el modelo educativo de EIB (Aimara y quechua).	Informe técnico sobre la implementación de la EIB (Aimara y quechua).		04. Implementar el modelo educativo de EIB (Aimara y quechua).
		05. Promover la cultura, el deporte y la recreación.	Plan de implementación de cultura, el deporte y la recreación.		05. Promover la cultura, el deporte y la recreación.
	UPO.02. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE y CETPRO	01. Implementar y contextualizar el Diseño Curricular	Currículo diversificado	Mejorar la Calidad de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de Educación Básica y CETPRO.	1. Subunidad de Gestión Pedagógica
		02. Ejecutar el monitoreo y acompañamiento a la gestión pedagógica	1.Plan de monitoreo y acciones de acompañamiento pedagógico.		1. Subunidad de Gestión Institucional.
		03. Fortalecer la gestión institucional del servicio educativo	1. Informe técnico de creación, cierre de instituciones y REDES Educativas. 2. Resolución Directoral de UGEL para la fusión, conversión, cierre temporal, cierre definitivo, reapertura, ampliación de servicio, cierre temporal, definitivo y reapertura de servicios educativos; apertura, traslado, cierre de establecimiento educativo.		1. Subunidad de Gestión Pedagógica
		04. Desarrollar la investigación e innovación educativa	Planes y proyectos educativos.		
		05. Implementar estrategias para el desarrollo docente	Plan de asistencia técnica, actualización y capacitación de formación en servicio.		1. Subunidad de Gestión Pedagógica

	UPO.03. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE. y CETPRO, gestionar los resultados.	01. Ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio educativo en gestión pedagógica, administrativa e institucional.	Plan de monitoreo y evaluación.	Monitorear, supervisar y evaluar la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional de Educación Básica y CETPRO para gestionar resultados.	1. Subunidad de Gestión Pedagógica. 2. Subunidad de Gestión Institucional.
		02. Supervisar y evaluar el servicio educativo	Plan de supervisión		1. Subunidad de Gestión Pedagógica. 2. Subunidad de Gestión Institucional.
		03. Gestionar los resultados para la toma de decisiones	1. Informe Técnico de Comisión Especial PAS.		Subunidad de Asesoría Jurídica.
		Procesos de Apoyo			
SOPORTE	UPS.01. Gestionar los recursos humanos	01. Gestionar los recursos humanos de personal directivo, docente y administrativo	1. Informe de Gestión de los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo	Planificar, Organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE/UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de	Subunidad de Recursos Humanos
		02. Gestionar el registro de actualización de directores de CETPROs públicos y privados.	Registro y/o base de datos de Directores de EB y CETPRO.		
		03. Gestionar las acciones de movimiento de personal (destaques, reasignaciones y permutas)	1. Proyectos de resolución de movimiento de personal (DESTAQUES, REASIGNACIONES Y PERMUTAS)		
		04. Gestionar el ingreso de personal docente y administrativo.	1. Informes Técnicos de conducción de Procesos de Evaluación e Ingreso de personal docente y administrativo.	Subunidad de Recursos Humanos	

		05. Gestionar el desarrollo y capacitación	Plan de capacitación	la entidad identificándose con la entidad.	Subunidad de Recursos Humanos
		06. Gestionar relaciones humanas y sociales	Plan de desarrollo de persona.		
	UPS.02. Gestionar los servicios logísticos	01. Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	1. Plan Anual de Contrataciones regional y sus modificaciones 2. Órdenes de compra / servicio	Aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.	1.Subunidad de Gestión Administrativa.
		02. Gestionar el patrimonio institucional y acciones de apoyo administrativo y logístico a las II.EE.	1. Informe mensuales.		1.Subunidad de Gestión Administrativa.
		03. Gestionar el almacén y distribución de los materiales y recursos educativos.	Plan de distribución de materiales.		1.Subunidad de Gestión Administrativa.
	UPS.03. Gestionar los recursos financieros	01. Realizar la gestión contable	Plan de conciliación.	Administrar, ejecutar, registrar los recursos financieros y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de	1.Subunidad de Gestión Administrativa.
		02. Realizar la gestión de tesorería	1. Constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos, etc.)		1.Subunidad de Gestión Administrativa.

				fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.	
	UPS.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos	01. Brindar asesoría legal y jurídica	2. Informes legales..	Brindar asesoramiento o jurídico a la entidad de manera oportuna y efectiva. Así mismo defender de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.	1. Subunidad de Asesoría Jurídica
		02. Gestionar la defensa jurídica en los procesos administrativos y judiciales	1. Informes legales y Recursos impugnatorios y de apelación.		1. Subunidad de Asesoría Jurídica
	UPS.05. Gestionar las TIC	01. Brindar mantenimiento a los sistemas y recursos de TIC	Plan de mantenimiento y mejora	Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución	Subunidad de Gestión Pedagógica
		02. Canalizar los requerimientos de TIC	Plan de dotación.		1. Subunidad de Gestión Administrativa.
		03. Proponer la implementación de nuevas TIC	Plan de modernización en TIC.		Subunidad de Gestión Pedagógica
	UPS.06. Gestionar la atención al usuario y administrar el acervo documentario	01. Atender y orientar al usuario referente al procedimiento administrativo a realizar	Plan de seguimiento	Gestionar la atención de las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la UGEL interviniendo las áreas	1. Subunidad de Gestión Administrativa.
		02. Administrar y custodiar el archivo de	1. Informe Técnico de administración y		1. Subunidad de Gestión Administrativa.

		trámite documentario	custodia de acervo documentario.	involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite, según TUPA y MAPRO.	
--	--	-------------------------	-------------------------------------	---	--

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la NORMA TÉCNICA N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".

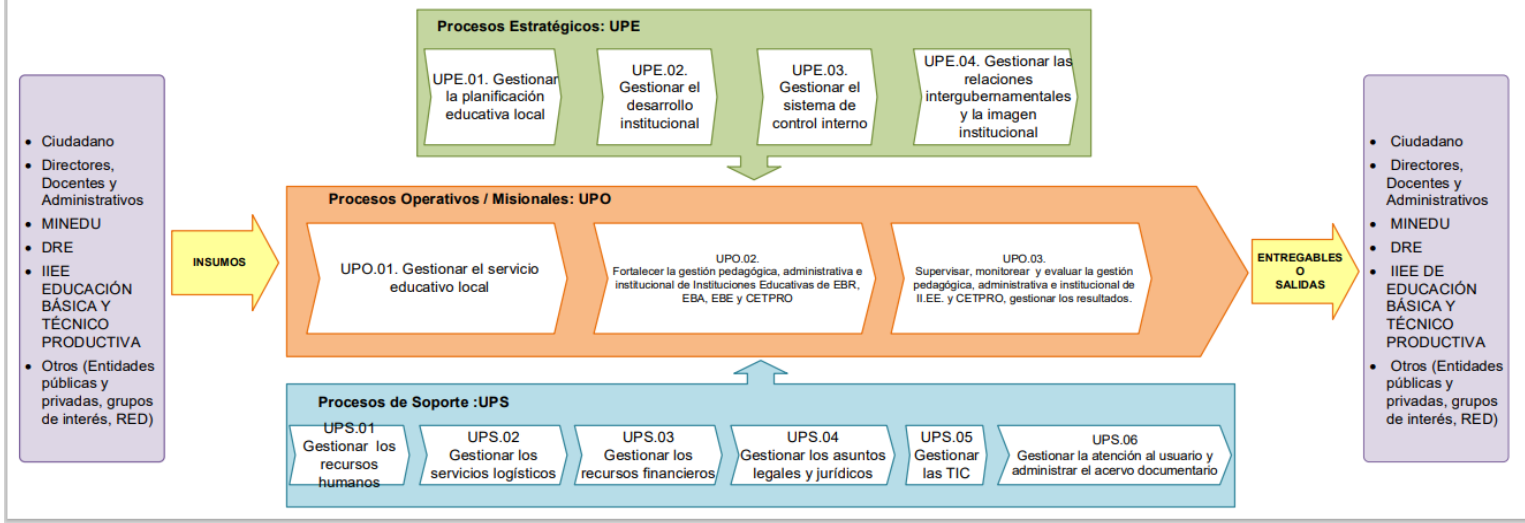
[En el campo de Dueño del Proceso, insertar a la unidad de organización encargada de la ejecución o desarrollo del proceso]

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:

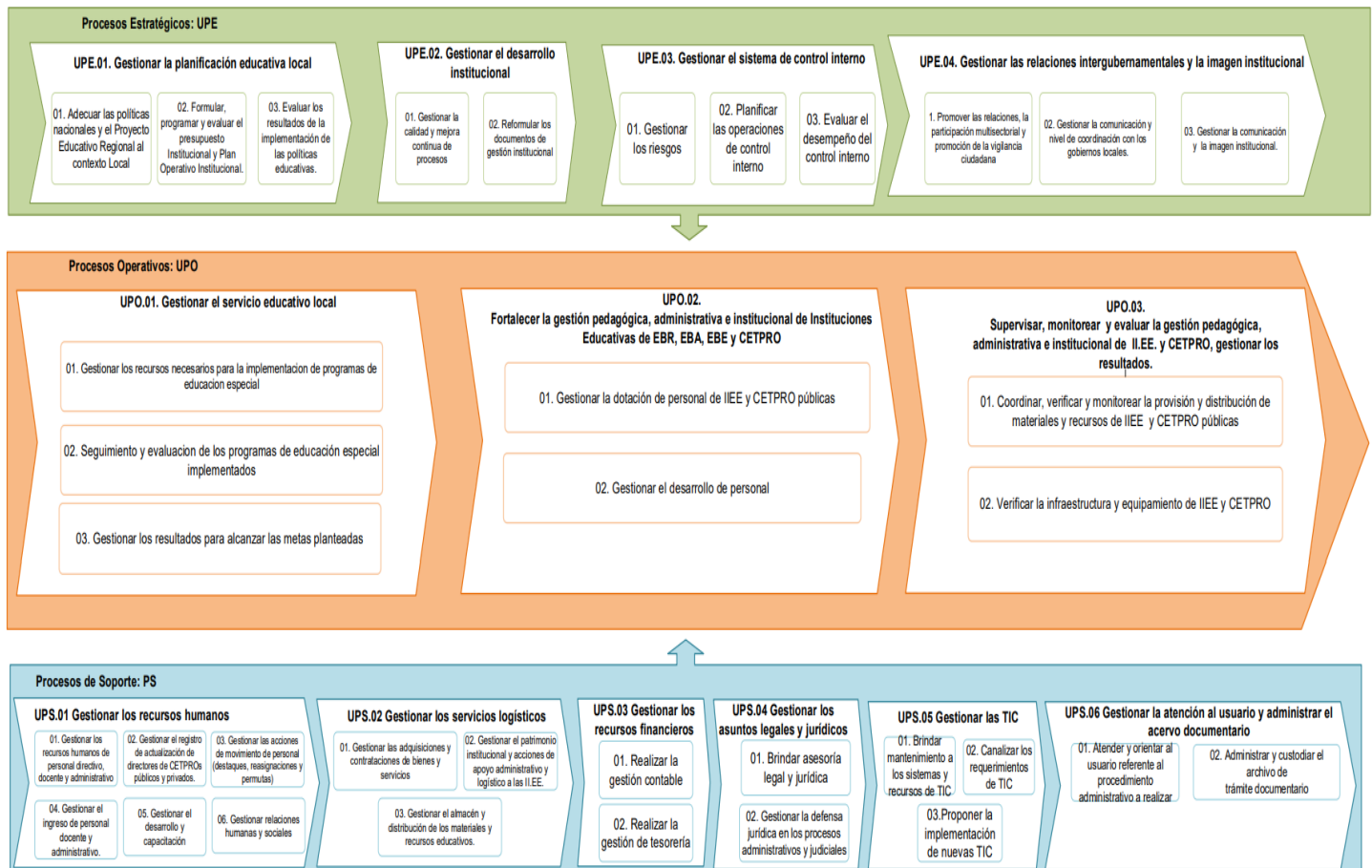
Artículo 31. Mapa de Procesos

El diagrama de mapa de procesos identifica las interacciones internas y externas

MAPA DE PROCESOS ESTÁNDAR DE LA UGEL - NIVEL 0



MAPA DE PROCESOS ESTÁNDAR DE LA UGEL - NIVEL 1



ANEXO

Organigrama de la Unidades de Gestión Educativa Local

