



Decreto Regional



N° 005-
-2025-G.R.P./GOB.

30 SEP 2025

Cerro de Pasco,

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

VISTO:

El Memorando N° 0784-2025-G.R.P./GOB, de fecha 22 de setiembre del 2025, suscrito por el Gobernador Regional, El Informe N° 0279-2025-G.R.PASCO-GOB/GGR, de fecha 17 de setiembre del 2025, suscrito por la Gerente General Regional, El Informe Legal N° 1486-2025-G.R.P-GGR/DRAJ, de fecha 15 de setiembre del 2025, suscrito por el Director Regional de Asesoría Jurídica, El Informe N° 0600-2025-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 22 de agosto del 2025, el Director de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial, El Informe N° 0627-2025-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 21 de agosto del 2025, el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, El Informe Técnico N° 003-2025-G.R.PASCO-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/ETR, de fecha 21 de agosto del 2025, el Equipo Técnico de Racionalización, El Informe N° 049-2025-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGED/UR, de fecha 13 de agosto del 2025, el Especialista en Racionalización, El Informe N° 029-2025-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC-JACH, el Especialista en Racionalización, Opinión Legal N° 139-2025-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DOAJ, emitido por el Director de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Pasco, El Informe N° 0037-2025-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGED/UR, emitido por el Especialista en Racionalización II, El Informe Técnico N° 008-2025-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGED/UR, suscrito por el Especialista en Racionalización II, El OFICIO N° 00296-2025-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, se remite el Informe Técnico N° 00040-2025-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED del Equipo de trabajo de la DAGED-MINEDU, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer de gobierno, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM: Establecen los Lineamientos de Organización del Estado, regulando el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades públicas. El artículo 53 define el MOP como un documento técnico-normativo que formaliza la estructura orgánica y funcional de órganos desconcentrados como las DRE y UGELS. La Cuarta Disposición Complementaria Final permite a las DRE contar con un MOP, incluyendo a las UGELS bajo su ámbito, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del gobierno regional.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU: Aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGELS)", que establece criterios para la elaboración y aprobación del MOP. Así, como también la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU: Dispone que todo proyecto normativo relacionado con las DRE y UGELS debe contar con la opinión previa favorable de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED) del Ministerio de Educación (MINEDU).

Que, bajo este enfoque el artículo 73° de la Ley N° 28044-Ley General de Educación; prescribe: 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, son finalidades de la unidad de gestión educativa local (...).



Que, el artículo 21 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (D.S. N° 123-2018-PCM), establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de la Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban, entre otros, lineamientos que contienen orientaciones generales sobre algún ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que sirven de consulta u orientación a las entidades públicas que se encuentran bajo su ámbito de aplicación.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP sobre el diseño del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP), constituye el marco normativo de aplicación nacional que orienta a las entidades públicas en la formulación de su estructura organizacional, estableciendo criterios técnicos como la estrategia institucional, la normatividad aplicable, la carga administrativa, el nivel de especialización, los factores externos, los riesgos institucionales y el grado de tecnificación, los cuales permiten justificar la creación, modificación o supresión de órganos y unidades orgánicas, garantizando que la Dirección Regional de Educación adecúe su MOP a estándares de legalidad, eficiencia y transparencia en concordancia con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Que, el artículo 168 del ROF del Minedu, señala que la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED), es la unidad orgánica responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de políticas, planes y proyectos que permitan la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las DRE o la que hagan sus veces, y de las UGELS; asimismo, el literal e) del artículo 169 del referido documento, señala que la DAGED tiene como función, entre otras, la de "Formular documentos normativos y estrategias, así como brindar asistencia técnica, en materia de mejora de procesos, estructura organizacional y simplificación administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el territorio.

Que, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización: Establece la autonomía de los gobiernos regionales para normar, regular y administrar asuntos públicos de su competencia, incluyendo la educación (artículo 8).

Que, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales: Confiere a los gobiernos regionales la competencia para dictar normas inherentes a la gestión regional (artículo 9, literal f). El inciso a) del artículo 45° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones de definir, NORMAR, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia a las políticas regionales y sectoriales.

Que, conforme a las atribuciones facultadas mediante Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y demás normas vigentes, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas conexas, con el objeto de dar continuidad al normal desenvolvimiento de la marcha administrativa de la gestión.

Que, bajo el enfoque del artículo 73° de la Ley N° 28044-Ley General de Educación; prescribe: 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, son finalidades de la unidad de gestión educativa local, asimismo en su literal d) prescribe 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; por consecuencia encontrándose dentro de las competencias los órganos de los gobiernos regionales, a través de las Unidades de gestión educativa es realizar acciones y políticas educativas establecidas por ley educativa, a fin de canalizar sus actuaciones y operaciones conforme al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en relación a los instrumentos internos exigentes en el Gobierno Regional de Pasco. El artículo 21 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (D.S. N° 123-2018-PCM), establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de la Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban, entre otros, lineamientos que contienen orientaciones generales sobre algún ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que sirven de consulta u orientación a las entidades públicas que se encuentran bajo su ámbito de aplicación.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP sobre el diseño del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP),





constituye el marco normativo de aplicación nacional que orienta a las entidades públicas en la formulación de su estructura organizacional, estableciendo criterios técnicos como la estrategia institucional, la normatividad aplicable, la carga administrativa, el nivel de especialización, los factores externos, los riesgos institucionales y el grado de tecnificación, los cuales permiten justificar la creación, modificación o supresión de órganos y unidades orgánicas, garantizando que la Dirección Regional de Educación adecúe su MOP a estándares de legalidad, eficiencia y transparencia en concordancia con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Que, El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (LOE), que constituyen el marco normativo de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública y tienen por finalidad establecer criterios técnicos y metodológicos para el diseño, reorganización y adecuación de la estructura organizacional de los tres niveles de gobierno. Dichos lineamientos precisan que las entidades deben organizarse en función a sus competencias, funciones y objetivos estratégicos, evitando la duplicidad, superposición o dispersión de funciones; delimitando de manera clara los niveles de organización, los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y de control, así como sus relaciones de dependencia. Asimismo, establecen que toda propuesta de creación, fusión, modificación o supresión de entidades, órganos o unidades orgánicas debe sustentarse en criterios de legalidad, especialización funcional, racionalidad administrativa, eficiencia en la gestión y mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Que, el artículo 168 del ROF del Minedu, señala que la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED), es la unidad orgánica responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de políticas, planes y proyectos que permitan la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las DRE o la que hagan sus veces, y de las UGELS; asimismo, el literal e) del artículo 169 del referido documento, señala que la DAGED tiene como función, entre otras, la de "Formular documentos normativos y estrategias, así como brindar asistencia técnica, en materia de mejora de procesos, estructura organizacional y simplificación administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el territorio.

Que, conforme al tercer párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, en adelante LOE, establece que "(...) El Ministerio de Educación, mediante resolución ministerial, aprueba los criterios de organización de las UGELS, conforme a la normativa de la materia y lo dispuesto en los presentes Lineamientos." En este sentido, mediante Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 28 de abril de 2021, se aprobó la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs)", en adelante Norma Técnica; así como su documento orientador, en adelante Guía, en el que se establecen las disposiciones y criterios para el diseño organizacional, elaboración, aprobación e implementación del MOP de la DRE y la UGELs; asimismo, en el párrafo 2 del numeral 5.7.1. de la Norma Técnica, señala que es responsabilidad de la DAGED, el monitoreo, supervisión y verificación del cumplimiento de la presente norma técnica.

Que, mediante Decreto Regional N° 002-2023-G.R.P./GOB. de fecha 02 de junio del 2023 se aprueba el Manual de Operaciones MOP de la Dirección Regional de Educación de Pasco y sus cuatro Unidades de Gestión Educativa Local, considerando como lo señala la Cuarta Disposición Complementaria de los Lineamientos de Organización del Estado, de manera excepcional pueden contar con un MOP las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.

Que, mediante Informe Técnico N° 008-2025-GRP-GGR GRDS-DRECCTD-DGEDI/UR, que sustenta la propuesta de modificar íntegramente el MOP, justificando la necesidad descrita en la Sección 1., literal A y B, la problemática organizacional que atraviesa la DRE y la UGELs. Esta problemática se fundamenta en que el MOP vigente no se ha podido implementar, debido a que existe una inadecuada definición y asignación de responsabilidades en el diseño ejecución y control de los procesos en la DRE Pasco; asimismo, que las unidades de organización de tercer nivel creadas no cumplen con los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas señalados en el literal h. "Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada", del artículo 16° de los LOE, por lo que no han podido ser implementadas posterior a la aprobación del MOP; en cuanto a la problemática en la UGELs, se fundamenta en que la asignación y distribución de funciones entre los órganos y unidades orgánicas se ha realizado de manera muy específica y que abarcan a funciones para puestos de personal, ocasionando limitaciones y poca flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.



Que el vigente MOP de la DRE Pasco y las UGELS, se encuentra con una problemática organizacional que vienen enfrentando, el mismo que les ha limitado hacer una implementación integral de su estructura orgánica formalizada en su MOP; así como, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a las unidades de organización. La identificación de la problemática organizacional, como base para iniciar el proceso de rediseño organizacional, es uno de los objetivos de la etapa I. "Diagnóstico Organizacional", establecido en la Guía. Por tal razón la justificación expresada por la DRE Pasco y sus UGELS para modificar integralmente el MOP.

Consideraciones de la modificación del Manual de Operaciones de la DRE Pasco y las UGELS:

Respecto a la estructura, el MOP vigente contiene tres (03) títulos, ciento catorce (114) artículos y ocho (08) anexos, el mismo que no está establecida como el anexo 1 de la Norma Técnica y el modelo referencial de la página 82 al 85 de la Guía; por tanto, se modificó la estructura organizándose en tres (03) títulos, dos (02) capítulos, 56 artículos y sus anexos, detallados de la siguiente manera:

Título I: Disposiciones Generales

- Finalidad de la DRE Pasco y de la UGELS
- Naturaleza orgánica de la DRE Pasco y de la UGELS
- Funciones Generales
- Base legal

Título II: Estructura Orgánica

- Capítulo I: Estructura orgánica de la DRE Pasco
- Capítulo II: Estructura orgánica de la UGELS

Título II: Bienes, Servicios y Procesos

- Descripción de los procesos de la DRE Pasco y sus UGELS

ANEXOS

- Organigrama de la DRE Pasco y la UGELS
- Mapa de Procesos de la DRE Pasco y la UGELS
- Relación de las UGELS del ámbito jurisdiccional de la DRE Pasco
- Relación de instituciones de educación superior del ámbito jurisdiccional de la DRE Pasco
- Relación de instituciones de educación básica y técnico productiva del ámbito jurisdiccional de las UGELS.

Sobre las Disposiciones Generales, en el MOP vigente está considerado en el artículo 1° al 4° las disposiciones para la DRE y en los artículos 6° al 9° las disposiciones de la UGELS, esta se modificó según lo establecida en el Título I. de la norma técnica señalada líneas arriba. Así mismo La finalidad de la DRE y UGELS se desarrolló en los artículos 1° y 2°, respectivamente, lo expresado en ambos artículos se encuentra conforme a lo establecido en los artículos 76° y 73°, de la Ley General de Educación, Ley N°28044, en el que se precisa la finalidad de ambas IGED. Respecto a la naturaleza orgánica de la DRE y la UGELS se desarrolló en los artículos 3° y 4°.

Que, La estructura orgánica del MOP vigente en al artículo 11° y 56°, se puede observar que secretaria general y relaciones públicas e imagen institucional están considerados como unidades, así mismo las denominaciones de los órganos de segundo nivel "dirección" no cumplen con la estructura básica referida en la Norma Técnica y la Guía y que, de acuerdo a la problemática expresada en el literal A, de la Sección 1, del Informe Técnico, hasta la fecha no han sido implementadas, debido a que no cumple con el criterio del literal h. del artículo 16° de los LOE; asimismo, las denominaciones de los órganos de administración interna no se alinean a las denominaciones establecidas en el escenario 3, de la página 77 de la Guía. En este sentido, con la propuesta de modificación integra se plantea revertir la problemática descrita, debido a que propone una estructura hasta un segundo nivel organizacional, considerando el alineamiento del criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas; eliminándose de esta manera las 08 unidades orgánicas de tercer nivel; en cuanto a las denominaciones de los órganos de administración interna fueron corregidas y se alinean a las denominaciones establecidas en el escenario 3, de la página 77 de la Guía. Así mismo la modificación integra de la estructura orgánica de la DRE, se estableció en el capítulo I. del Título II, del proyecto MOP, abarcando los artículos del 8° al 30°; se inicia con el listado de órganos y unidades orgánicas y su respectiva codificación, seguidamente se definieron la naturaleza organizacional de cada unidad de organización; así como, el listado de las funciones asignadas. Respecto a la modificación integra de la estructura orgánica de la UGELS, se estableció en el capítulo II. del Título II, del proyecto MOP, abarcando los artículos del 31° al 52°; se inicia con el listado de órganos y



unidades orgánicas y su respectiva codificación, seguidamente se definieron la naturaleza organizacional de cada órgano y unidad orgánica; así como, el listado de las funciones asignadas.

Sobre las funciones establecidas responden al principio de especialidad (afinidad y complementariedad) y reglas como la determinación de funciones, separación de funciones, no duplicidad, racionalidad, coordinación, y simplicidad, los mismo que fueron establecidos aplicando las fichas técnicas sustentatorios de funciones, adjuntas en Anexo 3. del Informe Técnico, se visualiza que, para las funciones de los órganos y unidades orgánicas de administración interna, se ha adecuado las funciones estandarizadas de los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos. Y para las funciones de los órganos y unidades orgánicas de línea se han analizado, distribuido y adecuado las funciones y responsabilidades definidas en la Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

Finalmente, sobre los Bienes, Servicios y Procesos de la DRE y la UGELS, del proyecto de modificación integra del MOP, abarca los artículos del 53° al 56°. Inicia con la descripción de los procesos de la DRE (estratégicos, misionales y de soporte) con su respectiva codificación, seguido por el Inventario de Procesos en el cual se indica, para cada proceso, el producto que genera, el tipo de proceso (estratégicos, misionales o de soporte), el dueño del proceso, y los receptores (beneficiarios) del producto. A partir del artículo 55°, de igual forma, se describen los procesos de la UGELS (clasificados en estratégicos, misionales y de soporte) con su respectiva codificación, seguido por el Inventario de Procesos en el cual se indica, para cada proceso, el producto que genera, el tipo de proceso (estratégicos, misionales o de soporte), el dueño del proceso, y los receptores (beneficiarios) del producto.

Sobre los ANEXOS Conforme al Anexo I de la Norma Técnica, los anexos del proyecto MOP se modificó íntegramente de la siguiente manera:

1. Organigrama de la DRE y UGELS
2. Mapa de Procesos de la DRE y UGELS
3. Listado de UGELS a cargo de la DRE
4. Listado de IIES

Por

1. En los anexos del proyecto del MOP de la DRE Pasco se incluyeron:
2. El organigrama de la DRE y la UGELS.
3. El mapa de procesos de la DRE y la UGELS Relación de las UGELS del ámbito jurisdiccional de la DRE Pasco.
4. Relación de instituciones de educación superior del ámbito jurisdiccional de la DRE Pasco.
5. Relación de instituciones de educación básica y técnico – productiva del ámbito jurisdiccional de las UGELS.

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), establece que se considera Entidad Pública Tipo B a los órganos desconcentrados de una Entidad Pública Tipo A que, cumplen con los requisitos establecidos. En ese marco, la Dirección Regional de Educación de Pasco (DRE Pasco) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGELS) de Oxapampa, Pasco, Daniel Alcides Carrión y Puerto Bermúdez constituyen órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Pasco, tal como se evidencia en el proyecto MOP y son reconocidos como Unidades Ejecutoras de acuerdo con la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Asimismo, dichas entidades ejercen funciones de gestión administrativa y pedagógica en el ámbito de su jurisdicción, contando con competencias para la administración de personal, oficinas de recursos humanos y autoridades designadas como titulares, cumpliendo de esta manera con las condiciones normativas como Entidades Públicas Tipo B.

Que, de acuerdo con el literal B., Subcapítulo II, del Capítulo III, de los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen "Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP"; señala que el expediente que sustenta la aprobación o modificación de un MOP contiene los siguientes documentos: i) Proyecto de dispositivo legal, ii) Proyecto de MOP, iii) Informe técnico que justifica la estructura organizacional y el iv) Informe legal, en ese sentido la Dirección Regional de Educación Pasco adjunta y sustenta el expediente del MOP y se encuentra completa, conforme a lo establecido en los Lineamientos N°02 2020-SGP que establecen "Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, por tanto es pertinente la propuesta de la modificación del MOP para su aprobación.



Que, conforme a las atribuciones facultadas mediante Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y demás normas vigentes, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas conexas, con el objeto de dar continuidad al normal desenvolvimiento de la marcha administrativa de la gestión.

Que, el inciso a) del artículo 45° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones de definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia a las políticas nacionales y sectoriales.

Que, conforme a las atribuciones facultadas mediante Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y demás normas vigentes, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas conexas, con el objeto de dar continuidad al normal desenvolvimiento de la marcha administrativa de la gestión;



SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el **Manual de Operaciones (MOP)** de la Dirección Regional de Educación Pasco y de las UGELs Pasco, Daniel Alcides Carrión, Oxapampa y Puerto Bermúdez, el mismo que consta de tres (03) títulos, cincuenta y seis (56) artículos y anexos; se encuentra debidamente sustentado en el marco normativo vigente, destacando la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM – Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias – Lineamientos de Organización del Estado, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs)".

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEROGAR, el Decreto Regional N° 002-2023-G.R.P./GOB, de fecha 02 de junio de 2023, que aprobó el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Pasco, y sus UGEL.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Dirección Regional de Educación de Pasco y sus cuatro (04) Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) bajo su ámbito: Oxapampa, Daniel Alcides Carrión, Pasco y Puerto Bermúdez; para su conocimiento, aplicación y ejecución de las acciones administrativas, difusión y publicación del Manual de Operaciones (MOP), a través del Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, Dirección de Imagen Institucional la publicación del Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Pasco; y sus cuatro (04) Unidades de Gestión Educativa Local, a través del Portal y Transparencia Estándar de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR, el presente Decreto Regional a todas las Dependencias involucradas y a los Órganos Técnicos y Administrativos del Gobierno Regional de Pasco, para su cumplimiento y ejecución previo los trámites establecidos por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
Unidos
PARA AVANZAR
M^{te} JUAN LUIS CHOMBO HEREDIA
GOBERNADOR REGIONAL

MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y SUS
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

- **Mg. Juan Luis CHOMBO HEREDIA**
Gobernador Regional

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

- **Mg. Americo REYES SEBASTIAN**
Gerente Regional de Desarrollo Social

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

- **Mg. Juan Martel MATOS RIMAC**
Director Regional de Educación

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- **Mg. Freddy Roland AGÜERO TORRES**

- **EQUIPO TÉCNICO DRE PASCO:**

Lic. Adm. Alejandro David BAZAN BARRERA
Lic. Glober Hermot TORRES MARCHAN
Econ. Juan Marcial AGUSTIN DEL VALLE
Ing. Marco Antonio CHÁVEZ MEDINA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA

Mg. Catalino Antonio CARHUARICRA CORDOVA

Director

- **EQUIPO TÉCNICO**

Mg. Patricia Noelia GRIJALVA BERROCAL
Mg. Edson Abel HUAMAN ROJAS
Mg. Mery TELLO ARIAS
Econ. Percy H. VAQUERO GONZALES
Abog. Karina GALLEGOS CASTRO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DNIEL ALCIDES CARRIÓN

Mg. José Carlos VALENZUELA Dávila

Director

- **EQUIPO TÉCNICO**

Econ. Wilbor Raúl FERRUZO FERNANDEZ
Dra. Yuli Beatriz LOPEZ INGARUCA
Mg. Artemio J. ESPINOZA ROMERO
C.P.C. Cesar VICTORIO DE LA CRUZ
Lic. Mequias J. QUINTANA ILANZO

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO**

Mg. Rosa Bertha INGA JACO

Directora

- **EQUIPO TÉCNICO**

Mg. Pablo Napoleón FERRUZO FERNANDEZ
Lic. Isabel Nancy PRADO INOCENTE
Lic. Adm. Jesús ESPINOZA ATENCIO
Lic. Adm. Jovana N. HERRERA PANEZ
Tec. Orfelinda MORALES MATEO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUERTO BERMÚDEZ

Mg. Rodolfo Javier PALOMINO ZEGARRA

Director

- **EQUIPO TÉCNICO**

Lic. Adm. Samuel AZUERO GÓMEZ

Lic. Adm. Saul D. CARHUAPOMA CARLOS

Econ. Gilda MEZA FLORES

Lic. Adm. Judith Lizbeth SANTIAGO MENDOZA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

Av. Los Próceres, San Juan, Yanacancha, Pasco (19001)

Teléfono 063-422042

Correo electrónico: tramite@drepasco.gob.pePortal Institucional: www.drepasco.gob.pe**Elaboración:** Equipo Técnico de la DRE Pasco y las UGEL**Redacción:** Equipo Técnico – DRE Pasco**Asistencia Técnica:** Especialistas de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada – DAGED – Ministerio de Educación:

- Rocío Inés VICENTE ROBLES
- Juan Edgardo CERNA DORREGARAY
- Guillermo Rafael CARDENAS AREVALO



Derechos reservados

Cerro de Pasco, junio de 2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
FINALIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	7
NATURALEZA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	7
FUNCIONES GENERALES	8
BASE LEGAL.....	12
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO ...	16
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	33
TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS.....	50
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y SUS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	50
NEXOS.....	67
1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	67
2. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	69
3. RELACIÓN DE LAS UGEL DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO	71
4. RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO	71
5. RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TECNICO – PRODUCTIVA DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	71

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 Pasco y Unidades de Gestión Educativa Local bajo su cargo, ha sido elaborado con el objetivo de brindar una herramienta técnica y operativa que oriente el desempeño institucional, estableciendo con claridad las funciones y procesos que permiten una gestión eficiente y articulada en el marco de las políticas del sector Educación.



El Manual de Operaciones - MOP, como documento de gestión institucional, formaliza estructura orgánica y determina las funciones de la Dirección Regional de Educación Pasco y sus Unidades de Gestión Educativa Local bajo su cargo, orientadas al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en la política educativa regional y otros documentos de planificación estratégica.



El Manual de Operaciones ha sido formulado en base a la normativa vigente, considerando las particularidades del territorio regional y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Su implementación contribuirá a una mejor toma de decisiones, una adecuada asignación de recursos y una mejora en la calidad de la atención educativa en beneficio de los estudiantes y la comunidad en general.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 1.- Finalidad de la Dirección Regional de Educación Pasco

La finalidad de la Dirección Regional de Educación Pasco 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.- Finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local:

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



NATURALEZA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 3.- Naturaleza Orgánica de la Dirección Regional de Educación Pasco

La Dirección Regional de Educación Pasco, es una unidad orgánica de línea, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, del Gobierno Regional Pasco. Responsable de formular, implementar y supervisar el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU.



Artículo 4.- Naturaleza Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local, es un órgano desconcentrado, dependiente de la Dirección Regional de Educación Pasco del Gobierno Regional Pasco. Responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos de las Instituciones Educativas y de la comunidad educativa, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU.



FUNCIONES GENERALES

Artículo 5.- Funciones Generales de la Dirección Regional Educación

- Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.
- Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de las personas con discapacidad de la región.
- Diversificar el currículo, en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
- Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.



e) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva (CETPRO) de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.

f) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.



g) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.

h) Autorizar el funcionamiento de redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.



Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.

i) Asegurar la creación de servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con discapacidad.



Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el presupuesto educativo de la región, en atención a las necesidades del servicio educativo; estableciendo prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, gestionando su financiamiento en coordinación con el Gobierno Regional.

l) Promover y supervisar los programas y proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.

m) supervisar, evaluar la gestión, acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva (CETPRO); brindando la asistencia técnica correspondiente.

n) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.

o) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.



- p) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región.
- q) 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.
- r) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- s) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- t) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

Artículo 6.- Funciones Generales de la Unidad de Gestión Educativa Local

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional; y, diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local de su jurisdicción en concordancia con el Proyecto Educativo Regional y Nacional; y, con el aporte de los Gobiernos Locales.

- b) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las Instituciones Educativas, centros y programas educativos de su jurisdicción; y gestionar su financiamiento.
- c) Promover y fortalecer la formación y funcionamiento de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, proponiendo a la Dirección Regional su creación e implementación, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- d) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- e) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- f) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción
- g) Promover la inclusión educativa de los estudiantes con discapacidad.
- h) Regular, supervisar y evaluar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva (CETPRO), públicos y privados; así como, los servicios que brindan.
- i) Brindar asistencia técnica en la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva (CETPRO) públicas; así como, en el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- j) Gestionar el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva (CETPRO) públicas; en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- k) Identificar necesidades de capacitación, desarrollar programas de capacitación; y, fortalecer la formación en servicio del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva (CETPRO) públicas de su jurisdicción.
- l) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva (CETPRO) de su jurisdicción.



- m) Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.
- n) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, garantizando el cumplimiento de las normas de accesibilidad para personas con discapacidad, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y gobierno regional.
- o) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva (CETPRO) de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- p) 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 Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- r) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.



BASE LEGAL

Artículo 7.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 030-2020-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020- CG/NORML, Directiva de los Órganos de Control Institucional y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG.
- 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 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)".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.



- Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional de Pasco.



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

Artículo 8.- Estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación Pasco

La estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación Pasco es la siguiente:



01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección Regional

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional



03. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 Consejo Participativo Regional de Educación

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.1 Órganos de Apoyo



04.1.1 Oficina de Administración

04.1.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

04.2 Órganos de Asesoramiento

04.2.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2.2 Oficina de Gestión estratégica y Desarrollo Institucional

05. ÓRGANO DE LÍNEA

05.1 Dirección de Gestión Pedagógica



06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

06.1 Unidades de Gestión Educativa Local

06.2 Institutos de Educación Superior

06.3 Escuelas de Educación Superior



01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 9.- Dirección Regional

La Dirección Regional, es el órgano de dirección de la Dirección Regional de Educación Pasco, mantiene dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Pasco; y, es responsable de gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas y los resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características de su territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo, establecidos por el MINEDU.

Artículo 10.- Funciones de la Dirección Regional

Son funciones de la Dirección Regional las siguientes:

- a) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.

Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Regional en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como gestionar su aprobación mediante Ordenanza Regional.

- c) Suscribir convenios de índole local con las entidades públicas y privadas a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región.

- d) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial 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.

- e) Orientar, 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.

- f) Desarrollar los concursos públicos de designación de directores de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

- g) Gestionar y garantizar la adecuada y oportuna ejecución presupuestal con criterios de calidad, equidad e inclusión, sujeto a la normativa regional y nacional.

- h) Crear e implementar redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados que contribuyan a mejorar los aprendizajes a propuesta de las UGEL, aplicando la normativa vigente.
- i) Autorizar la creación, funcionamiento y/o cierre de los servicios educativos de la región, en coordinación con las UGEL, aplicando la normativa vigente.
- j) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
- k) Diseñar, implementar y supervisar planes, estrategias y servicios orientados a garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, asegurando la creación y fortalecimiento de servicios de apoyo, asesoramiento técnico-pedagógico.
- l) Gestionar y designar estrategias de comunicación e imagen institucional, interna y externa, así como por las redes sociales y medios masivos de información, promoviendo la difusión y transparencia de las acciones administrativas, institucionales y de gestión, que realiza la DRE.
- m) Gestionar y conducir los sistemas de administración documentaria de Actas, Títulos y Certificados de Estudios, Trámite Documentario y Archivo General, garantizando su adecuada gestión.
- n) Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, mantiene dependencia funcional de la Contraloría General de la República, y es responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la DRE Pasco, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus

resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados.

Artículo 12.- 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 a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la DRE bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la DRE, por la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según 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, aprobar y notificar a la DRE, 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 Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la DRE.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la DRE, 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.
- Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la DRE 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 DRE, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - o) Cumplir con los 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 DRE 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 o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



03. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA



Artículo 13.- Consejo Participativo Regional de Educación

El Consejo Participativo Regional de Educación, es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional. Su conformación es de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación y su Reglamento.



Artículo 14.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación

Son funciones del Consejo Participativo Regional de Educación las siguientes:

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



- d) Apoyar a la Dirección Regional de Educación en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) Coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Educación y los Consejos Participativos Locales de Educación.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo regional y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación y las organizaciones regionales, en beneficio de la educación.
- h) Conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- i) Proponer políticas educativas regionales.

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 15.- Órganos de Apoyo

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

04.1.1 Oficina de Administración

04.1.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 16.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección Regional, y es responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, patrimonio, tesorería, contabilidad y Sistemas TIC de la DRE Pasco y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio y TICs.
- b) Proponer y gestionar la aprobación de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio y TICs.
- c) Gestionar y administrar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente y en alineación con los objetivos institucionales.
- d) Gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), implementando y supervisando sistemas informáticos, plataformas digitales y recursos tecnológicos que optimicen los procesos administrativos y pedagógicos de la DRE, garantizando la seguridad de la información, la interoperabilidad entre sistemas y el soporte técnico a las distintas áreas de la institución.
- e) Supervisar la administración y el control de los bienes muebles e inmuebles de la DRE, así como la actualización del margesí de los mismos.
- f) Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes y servicios dentro de la DRE.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, así como el inventario del patrimonio institucional.
- h) 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.
- i) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación preventiva y correctiva del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo de fondos y/o valores, conciliaciones y otros.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la DRE, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.



- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- o) Gestionar, coordinar y ejecutar los servicios generales (limpieza, seguridad, energía, entre otros) para el funcionamiento adecuado de la DRE.
- p) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 18.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección Regional y es responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la DRE Pasco y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la DRE Pasco y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Dirigir, organizar y supervisar la gestión de los recursos humanos en la DRE, IES y EES mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.
- c) Formular y proponer los documentos de gestión de recursos humanos (Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP, Manual de Perfiles de Puestos - MPP) de la de la DRE y de las instituciones a su cargo.



- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la DRE, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- e) Garantizar 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.
- f) 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.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de la DRE y de las instituciones a su cargo.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
- k) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 20.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación Pasco, los siguientes:

04.2.1 Oficina de Asesoría jurídica

04.2.2 Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

Artículo 21.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección Regional, y es responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a la Dirección y a los órganos y unidades de orgánicas de la DRE Pasco y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.



Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- Asesorar a la Dirección Regional, a las unidades de organización de la DRE Pasco y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, sobre asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del sector.
- Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Dirección Regional, a las unidades de organización de la DRE Pasco y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
- Formular dispositivos normativos en coordinación con las unidades de organización de la DRE Pasco, según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Dirección Regional, debiendo contar previamente con el informe técnico, cuando corresponda.
- Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la Dirección Regional, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por las unidades de organización correspondientes.



- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la DRE Pasco, en los casos que corresponda.
- g) Sistematizar y difundir la normatividad legal relacionada con la Dirección Regional.
- h) Absolver en segunda instancia los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la DRE Pasco.
- i) Absolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
- j) Visar y/o expedir proyectos de resoluciones en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 23.- Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

La Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento, mantiene dependencia jerárquica de Dirección Regional, y es responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública, así como de la Infraestructura de la DRE Pasco y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación interna relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.



- d) Actualizar y emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la DRE.
- 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) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la DRE.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Realizar el seguimiento de las actividades y metas institucionales, evaluando su cumplimiento y proponiendo acciones correctivas para garantizar una gestión eficaz.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la DRE.
- j) Diseñar, implementar planes, estrategias y servicios orientados a garantizar una gestión institucional eficiente y transparente, dentro de la DRE.
- k) Gestionar información estadística e indicadores educativos para la elaboración de informes que respalden la toma de decisiones en la gestión regional.
- l) Gestionar la evaluación y emisión de informe técnico a las propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos y Técnico Productiva, aplicando la normativa vigente.
- m) Gestionar y supervisar el saneamiento físico-legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), con el propósito de identificar y priorizar inversiones que promuevan un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa.
- n) Gestionar el proceso de racionalización de los recursos humanos de manera efectiva para la prestación de los servicios educativos en las II. EE. y Cetpros, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- o) Visar y/o expedir proyectos de resoluciones en materia de su competencia.



- p) Emitir informes u opiniones técnicas en el marco de sus competencias asignados en la normatividad vigente.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05. ÓRGANO DE LÍNEA



Artículo 25.- Dirección de Gestión Pedagógica.

La Dirección de Gestión Pedagógica es el órgano de Línea, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección Regional, y es responsable de planificar, realizar el seguimiento, control y evaluación de la prestación del servicio educativo a cargo de las UGEL, evaluar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones y Escuelas de Educación Superior de Pasco.



Artículo 26.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

Son funciones de la Oficina de la Dirección de Gestión Pedagógica las siguientes:

- a) Promover y participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo.
- b) Implementar las políticas educativas nacionales en materia de gestión pedagógica, en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
- c) Diversificar el currículo, en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
- d) Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute el Ministerio de Educación.



- e) Analizar los resultados de las evaluaciones del proceso enseñanza – aprendizaje en las instituciones educativas de su jurisdicción para la toma de decisiones que promuevan la mejora de los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- f) Conducir el monitoreo y evaluación del servicio educativo de las instituciones educativas de su jurisdicción, a fin de mejorar el servicio educativo y el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- g) Monitorear, evaluar y brindar asistencia técnico pedagógica y de gestión de los aprendizajes, teniendo en cuenta la diversidad del contexto y las necesidades educativas de las y los estudiantes, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
- h) Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio.
- i) Diagnosticar la situación de los procesos pedagógicos y de gestión en las instituciones educativas, a fin de planificar y realizar acciones que atiendan las necesidades en materia de gestión pedagógica del servicio educativo de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
- j) Proponer y diseñar estrategias y recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas y planes nacionales, regionales y locales, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros).
- k) Impulsar la implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- l) Realizar las acciones de soporte, para la planificación y desarrollo de la diversificación curricular con tratamiento intercultural, y para el uso y conservación de materiales educativos, didácticos y de los recursos tecnológicos, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo de su jurisdicción.
- m) Diseñar y desarrollar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías pedagógicas, así como, brindar el soporte técnico para su implementación,



según corresponda al nivel, ciclo, modalidad, etapa o programa, a fin de contribuir al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes, de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.

- n) Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación pedagógica a fin de impulsar el intercambio de buenas prácticas y la mejora de la calidad de los procesos pedagógicos y de gestión educativa.
- o) Promover, supervisar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la las Instancias de Gestión Educativa y otras entidades públicas y privadas.
- p) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales y lingüísticas del contexto.
- q) Emitir opinión o informe técnico en aspectos de su competencia, en materia de gestión pedagógica
- r) Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 27.- Órganos desconcentrados

Constituyen órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Pasco, los siguientes:

- 06.1 Unidades de Gestión Educativa Local
- 06.2 Institutos de Educación Superior
- 06.3 Escuelas de Educación Superior

Artículo 28.- Unidades de Gestión Educativa Local

Las Unidades de Gestión Educativa Local, son órganos desconcentrados y mantienen dependencia jerárquica de la Dirección Regional de Educación Pasco, son responsables de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.



Están comprendidas en el ámbito de jurisdicción de la DRE, las siguientes UGEL:

1. UGEL Pasco
2. UGEL Oxapampa
3. UGEL Daniel Alcides Carrión
4. UGEL Puerto Bermúdez



Artículo 29.- Institutos de Educación Superior

Los Institutos de Educación Superior, son órganos desconcentrados y mantienen dependencia jerárquica de la Dirección Regional de Educación Pasco, son responsables de brindar 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. Elaboran su propio documento de gestión, en este caso, su Reglamento Interno, el mismo que se rige de acuerdo a su normatividad vigente.



En el ámbito jurisdiccional de la DRE, funcionan los siguientes IES:

1. IESTP "Pasco"
2. IESTP "Daniel Alcides Carrión"
3. IESTP "Oxapampa"
4. IESTP "Paucartambo"
5. IESTP "Alexander Von Humboldt"
6. IESTP "Rodrigo Salazar Palacios"

7. IESTP "Alfred Nobel"
8. IESTP "Alberto Pumayalla Diaz"
9. IESTP "Fernando Belaunde Terry"

Artículo 30.- Escuelas de Educación Superior

Las Escuelas de Educación Superior, son órganos desconcentrados y mantienen dependencia jerárquica de la Dirección Regional de Educación Pasco, son responsables de la formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia. Las EES desarrollan investigación y proyectos de innovación, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de formación continua. Elaboran su propio documento de gestión, en este caso, su Reglamento Interno, el mismo que se rige de acuerdo a su normatividad vigente.

En el ámbito jurisdiccional de la DRE, funcionan los siguientes EES:

1. EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"
2. IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo"

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 31.- Estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local

La estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local es la siguiente:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 Consejo Participativo Local de Educación

0.4 UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.1 Unidades Orgánicas de Apoyo

04.1.1 Unidad de Administración

04.1.2 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

0.4.2 Unidades Orgánicas de Asesoramiento

04.2.1 Unidad de Asesoría Jurídica

04.2.2 Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

05. UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA

05.1 Unidad de Gestión Pedagógica

06. UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS

06.1 Instituciones Educativas de Educación Básica

06.2 Centros de Educación Técnico - Productiva



01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 32.- Dirección

La Dirección, es el órgano de dirección de la UGEL, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección Regional de la DRE Pasco; y, es responsable de gestionar y supervisar el servicio educativo de la educación básica regular, especial, alternativa y técnico productivo; en marco de las disposiciones normativas del Ministerio de Educación.

Artículo 33.- Funciones de la Dirección

Son funciones de la Dirección las siguientes:

- Supervisar la formulación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) y sus órganos de línea, para una diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo.
- Dirigir el proceso de planeamiento estratégico, operativo y presupuestal de la institución y de la organización del servicio educativo a fin de garantizar la calidad y la equidad con respecto al acceso, la permanencia y culminación, sin exclusión.



- c) Coordinar y supervisar el diagnóstico de la situación del servicio educativo en su jurisdicción atendiendo la diversidad, para gestionar la diversificación curricular del servicio educativo y el logro del aprendizaje de los estudiantes en el ámbito de su competencia.
- d) Supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en las instituciones educativas de su jurisdicción para gestionar medidas preventivas y de mejora que contribuyan a alcanzar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, para la provisión oportuna del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes en las instituciones educativas, programas educativos y redes educativas de su jurisdicción.
- f) Promover y supervisar las políticas educativas de su jurisdicción en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales, de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística.
- g) Conducir y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre Instituciones y programas educativos de su jurisdicción, para establecer alianzas estratégicas con la comunidad.
- i) Fomentar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran.
- k) Dirigir como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- l) Evaluar y supervisar 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) Promover y fomentar 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.
- o) Suministrar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.
- p) Dirigir y presidir en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Técnico-Productiva.
- q) Promover orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- r) Gestionar estrategias comunicacionales de imagen institucional, interna y externa, a través de las redes sociales y medios masivos de información, para promover la difusión y transparencia de las acciones administrativas, institucionales y de gestión, que realiza la UGEL.
- s) Gestionar y conducir los sistemas de administración documentaria de Actas, Títulos y Certificados de Estudios, Trámite Documentario, Archivo General, Atención/orientación al ciudadano.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Pasco y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, mantiene dependencia funcional de la Contraloría General de la República, y es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la UGEL promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y

eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados.

Artículo 35.- 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 a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la UGEL bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la UGEL, por la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según 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, aprobar y notificar a la UGEL, 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 orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la UGEL.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su



comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la UGEL, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la UGEL 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 UGEL, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los 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 UGEL en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



03. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 36.- Consejo Participativo Local de Educación

El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Participa anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local. Su conformación es de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación y su Reglamento.



Artículo 37.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación las siguientes:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, 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, 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 a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) 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 su cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.



04. UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



Artículo 38.- Unidad Orgánica de Apoyo

Constituyen unidades orgánicas de apoyo de la Unidad Gestión Educativa Local, los siguientes:

04.1.1 Unidad de Administración

04.1.2 Unidad de Gestión de Recursos Humanos



Artículo 39.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad orgánica de apoyo, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección, y es responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, patrimonio, tesorería, contabilidad y Sistemas TIC de la UGEL y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva a su cargo.



Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- a) Programar y ejecutar los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, abastecimiento, patrimonio, tesorería, contabilidad y Sistemas de tecnologías a su cargo.
- b) Proponer, elaborar y aprobar directivas en el ámbito institucional para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos, de abastecimiento,

patrimonio, Tesorería, Contabilidad y Sistemas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- c) Elaborar y suscribir órdenes de compra y/o servicios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia enmarcados en normas de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Supervisar la administración del control patrimonial y custodia de bienes muebles e inmuebles, activos y la actualización del margesí de la UGEL.
- e) Supervisar el control de ingresos y salidas de los bienes y enseres adquiridos.
- f) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional informando a las instancias superiores.
- g) Participar en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional, en el proceso presupuestario de la UGEL.
- h) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de la UGEL, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control e implementar sus recomendaciones.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Programar y ejecutar la implementación del Plan anual de contrataciones (PAC).
- k) Absolver consultas, emitir informes y opinión técnica administrativa en aspectos de su competencia.
- l) Administrar, actualizar y monitorear los sistemas, software, programas, herramientas informáticas relacionadas a la Administración pública, y garantizar el normal funcionamiento para el desarrollo de todas las actividades.
- m) Visar y/o expedir proyectos de resoluciones en materia de su competencia.
- n) Garantizar la distribución oportuna de materiales, equipos y otros para las instituciones educativas de educación básica, técnico productivo y programas educativos en su jurisdicción.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la UGEL en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 41.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección, y es responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la UGEL y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva a su cargo.



Artículo 42.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y Ejecutar lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
- c) Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión, a través de : Manual de Clasificador de Cargos (MCC), perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Reglamento Interno de Servidores (RIS)
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la UGEL, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- e) Actualizar, administrar y ejecutar los sistemas informáticos NEXUS, AIRHSP, SIMEX, RNSDD y otros aplicativos informáticos vigentes del MINEDU y MEF en coordinación con las áreas correspondientes.
- f) Garantizar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la UGEL y de las instituciones a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Registrar y actualizar en el Software de Escalafón (AYNI) y la carpeta personal, los datos personales, académicos, laborales y de parentesco del servidor según ficha escalafonaria.



- h) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de selección, contratación, inducción y desvinculación de recursos humanos.
- i) Ejecutar el proceso de administración del personal, que involucra la administración, desempeño, ascenso, nombramiento, acceso a cargos de la Carrera de acuerdo al marco normativo vigente.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de bienestar social a través del prediagnóstico social para el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Visar y/o expedir proyectos de resoluciones en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la UGEL en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 43.- Unidad Orgánica de Asesoramiento

Constituyen unidades orgánicas de asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local, los siguientes:

04.2.1 Unidad de Asesoría Jurídica

04.2.2 Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional



Artículo 44.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de asesoramiento, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección, y es responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a la Dirección y a las unidades orgánicas de la UGEL y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva a su cargo.



Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección, a las unidades orgánicas de la UGEL, Instituciones Educativas Básica y Técnico Productiva y Programas Educativos, sobre asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Dirección, unidades orgánicas de la UGEL, Instituciones Educativas Básica y Técnico Productiva y Programas Educativos a su cargo.



- c) Formular dispositivos normativos en coordinación con las unidades de organización de la UGEL, según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos resolutivos, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL, debiendo contar previamente con el informe técnico, según corresponda.
- e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la UGEL, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por las unidades de organización correspondientes.
- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la UGEL, en los casos que corresponda.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la UGEL en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 46.- Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

La Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica de asesoramiento, mantiene dependencia jerárquica de Dirección, y es responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública, así como de la infraestructura de la UGEL y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva a su cargo.



Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Unidad de la Unidad de Gestión Estratégica y desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Elaborar documentos sobre diagnósticos y políticas que permitan proponer y desarrollar el POI, el PEL y otros planes estratégicos para mejorar el servicio educativo.



- b) Proponer directivas aplicando las normas relacionadas con los procesos vinculados al presupuesto anual y planeamiento estratégico en base a los objetivos y metas establecidos.
- c) Supervisar, proponer y evaluar las políticas educativas locales en concordancia con los lineamientos de las políticas educativas locales, regionales y nacionales.
- d) Elaborar y participar en la formulación de la gestión de procesos y simplificación administrativa relacionados a normas de organización y actualización de instrumentos de gestión con la orientación de los órganos competentes.
- e) Gestionar acciones presupuestales y financieras en coordinación con la Dirección y unidades orgánicas, el anteproyecto del presupuesto anual y multianual de la UGEL, en base a las metas establecidas.
- f) Dirigir el proceso de elaboración de la programación multianual en coordinación con la Dirección y unidades orgánicas que corresponda.
- g) Gestionar información estadística e indicadores educativos para la elaboración de informes que respalden la toma de decisiones en la gestión local.
- h) Supervisar y validar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el servicio educativo.
- i) Gestionar el proceso de racionalización de los recursos humanos de manera efectiva para la prestación de los servicios educativos en las II. EE. y Cetpros, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- j) Gestionar los actos de administración interna de las instituciones educativas en base a la normativa vigente.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Visar y/o expedir proyectos de resoluciones en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la UGEL en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



05. UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA

Artículo 48.- Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica es la unidad orgánica de Línea, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección, y es responsable de planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades en materia de educación básica regular, especial, alternativa y técnico productivo en las instituciones educativas, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad aplicable.



Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica

Son funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica las siguientes:

- a) Participar en la formulación del PEL, para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo de su jurisdicción, en concordancia con el PER y PEN.
- b) Implementar, orientar y supervisar la política educativa local, en las instituciones educativas, programas y redes educativas, para asegurar la calidad educativa de su jurisdicción.
- c) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- d) Velar por la mejora del servicio educativo en las instituciones educativas de su jurisdicción para asegurar el cumplimiento de la política educativa local.
- e) Monitorear, evaluar y brindar asistencia técnico pedagógica y de gestión de los aprendizajes, teniendo en cuenta la diversidad del contexto y las necesidades educativas de los estudiantes, para mejorar la calidad del servicio educativo.
- f) Asesorar y apoyar la implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- g) Promover y ejecutar en coordinación con las II. EE. y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales y lingüísticas del contexto.
- h) Diseñar y desarrollar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías pedagógicas de aprendizaje brindando soporte técnico para su implementación orientados al logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- i) Conducir y supervisar las acciones de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en las instituciones y programas educativos de su jurisdicción, a fin de



mejorar el servicio educativo y el logro de los aprendizajes en el ámbito de su competencia.

- j) Formular e implementar el plan estratégico y operativo de la Unidad a su cargo para la gestión de las actividades en el ámbito de su competencia.
- k) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos para una educación de calidad.
- l) Proponer y diseñar estrategias y recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas y planes nacionales, regionales y locales, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas.
- m) Realizar acciones de soporte, para la planificación y desarrollo de la diversificación curricular con enfoque intercultural para el uso y conservación de materiales educativos, didácticos y de los recursos tecnológicos.
- n) Diagnosticar la situación de los procesos pedagógicos y de gestión en las instituciones educativas, a fin de planificar y realizar acciones que atiendan las necesidades del servicio educativos.
- o) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción
- p) Emitir opinión o informe técnico en aspectos de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la UGEL en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06. UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS

Artículo 50.- Unidades Orgánicas Desconcentradas

Constituyen unidades orgánicas desconcentradas de la Unidad de Gestión Educativa Local los siguientes:

06.1 Instituciones de Educación Básica

06.2 Centros de Educación Técnico Productiva

Artículo 51.- Instituciones Educativas de Educación Básica

Las Instituciones Educativas de Educación Básica, constituyen unidades orgánicas desconcentradas de la UGEL y mantienen dependencia jerárquica de la Dirección de la UGEL. Es responsable de la formación integral de la persona para el logro de su identidad personal y social, el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo de las actividades laborales y económicas, mediante el desarrollo de competencias, capacidades, actitudes y valores para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad. Se rige por los principios de la educación peruana y es la base para acceder a la Educación Superior. La Educación Básica comprende las siguientes modalidades: Regular, Alternativa y Especial.

**Artículo 52.- Centros de Educación Técnico Productiva**

Los Centros de Educación Técnico Productiva, constituyen unidades orgánicas desconcentradas de la UGEL y mantienen dependencia jerárquica de la Dirección de la UGEL, son responsables de la formación educativa orientados al desarrollo de capacidades emprendedoras y competencias laborales que responden a las necesidades del sector productivo, especialmente del ámbito local y regional. Los CETPRO promueven su articulación con instituciones educativas de las tres modalidades de la educación básica, educación comunitaria, educación superior tecnológica y con centros de certificación de competencias laborales; facilitando la transitabilidad y la progresión en la trayectoria formativa.



TÍTULO TERCERO

BIENES, SERVICCIOS Y PROCESOS



TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y SUS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 53.- Descripción de los Procesos de la Dirección Regional de Educación Pasco

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

Procesos Estratégicos:

DPE.01. Gestionar la planificación educativa regional, proceso estratégico que consiste en coordinar, formular, implementar y monitorear planes y políticas educativas en el ámbito regional, alineadas con las directrices nacionales con el objetivo de asegurar una planificación educativa articulada, pertinente y sostenible.

DPE.02. Gestionar el desarrollo institucional, proceso estratégico orientado a impulsar 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 regional.

DPE.03. Gestionar el sistema de control interno, proceso estratégico orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del estado.

DPE.04. Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales, proceso estratégico orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, fomentando la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.

Procesos Misionales:

DPM.01. Gestión del servicio educativo regional, proceso misional orientado a formular proyectos para implementar modelos de servicio educativo para atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socio económica y cultural de la región con el objetivo de brindar acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales promoviendo la identidad regional.



DPM.02. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, proceso misional que comprende la identificación, planificación, evaluación, atención y seguimiento de las necesidades de personal en las IES y EES, con el objetivo de asegurar la cobertura oportuna y eficiente de los requerimientos de personal, mediante procedimientos técnicos y normativos que permitan captar, asignar y mantener recursos humanos calificados, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de la gestión educativa regional.



DPM.03. Gestionar el suministro de recursos educativos, proceso misional que abarca la identificación, planificación, adquisición, distribución y monitoreo de materiales, herramientas y soportes pedagógicos necesarios para el desarrollo adecuado del servicio educativo. Este proceso busca garantizar que las IES y EES cuenten con los recursos educativos pertinentes, suficientes y en condiciones óptimas para fortalecer los aprendizajes de los estudiantes.



DPM.04. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de la UGEL y la DRE, proceso misional orientado a mejorar continuamente las capacidades de gestión pedagógica, administrativa e institucional de la UGEL y la DRE, mediante el fortalecimiento de procesos, recursos y competencias, con el propósito de asegurar una educación de calidad, equitativa y pertinente para toda la comunidad educativa de la región.



DPM.05. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de la UGEL y la DRE, proceso misional que consiste en la evaluación sistemática, permanente y técnica del desempeño de los procesos y resultados en estos niveles de

gestión. A través de este proceso, se verifica el cumplimiento de normativas, metas y estándares establecidos, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua del servicio educativo en el ámbito regional.

Procesos de Apoyo:

DPA.01. Gestionar el talento humano, proceso de apoyo que comprende el conjunto de actividades orientadas a planificar, organizar, desarrollar, evaluar y optimizar el desempeño del personal que integra la DRE. Este proceso abarca la administración de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, bienestar y desarrollo profesional del personal, en concordancia con las normativas del sector público y los objetivos institucionales.



DPA.02. Gestionar los servicios logísticos, proceso orientado a 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, maximizando los recursos, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna. Tiene como objetivo asegurar el soporte logístico adecuado para las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales, en cumplimiento con la normativa vigente del sector público.



DPA.03. Gestionar los recursos financieros, proceso de apoyo que comprende actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Dirección Regional de Educación Pasco, así como las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal. Tiene como objetivo administrar de manera eficiente, oportuna y transparente los recursos financieros asignados a la DRE.



DPA.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos, proceso de apoyo que comprende la asesoría, evaluación, seguimiento y atención de los procedimientos legales y administrativos en los que la entidad es parte o tenga responsabilidad. Tiene como objetivo garantizar una adecuada gestión legal y jurídica en la DRE, brindando

asesoría oportuna, técnica y conforme a derecho, para asegurar la legalidad de los actos administrativos y prevenir riesgos jurídicos, en beneficio de una gestión pública eficiente y transparente.

DPA.05. Gestionar las TIC, proceso de apoyo que abarca la planificación, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos, redes, plataformas digitales y equipos tecnológicos. Este proceso busca asegurar el soporte tecnológico necesario para la gestión institucional, la mejora de los servicios educativos y la optimización de los procesos administrativos, con el objetivo de garantizar el uso eficiente, seguro y sostenible de las tecnologías de la información y comunicación en la DRE.



DPA.06. Gestión documental y atención al ciudadano, proceso de apoyo que comprende la organización, registro, trámite, archivo y conservación de los documentos administrativos, así como la atención oportuna, eficiente y cordial a los requerimientos, consultas y trámites de la ciudadanía. Este proceso garantiza la transparencia, trazabilidad y legalidad de la información, además de promover una cultura de servicio orientada al usuario y tiene como objetivo asegurar una gestión documental eficiente y una atención de calidad al ciudadano, mediante procedimientos estandarizados que permitan brindar información clara, oportuna y confiable.



Artículo 54.- Inventario de procesos de la Dirección Regional de Educación Pasco

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



N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Receptor del producto
DPE.01.	Gestionar la planificación educativa regional	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Educativo Regional (PER). - Políticas regionales y orientaciones pedagógicas. - Disposiciones normativas regionales. - Planes y estrategias. - Herramientas de control de gestión. - Actos resolutivos. 	Estratégico	Dirección Regional	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE COPARE
DPE.02.	Gestionar el desarrollo institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de brechas. - Metas logradas. - Instrumentos de gestión institucional aprobados y actualizados. - Procesos y procedimientos actualizados. - Propuesta de política de calidad. 	Estratégico	Oficina de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE
DPE.03.	Gestionar el sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción anual – sección mediad de control. - Protocolo de anticorrupción. - Lineamientos de control interno. - Plan de tratamiento de riesgos. - Informe de observaciones. - Plan de acción anual – sección medidas de remediación. - Reportes de seguimiento y evaluación. 	Estratégico	Dirección Regional	Unidades de organización de la DRE OCI MINEDU GORE
DPE.04.	Gestionar la imagen institucional y relaciones interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de aceptación de los servicios por parte de la persona que recibe el producto. - Encuesta de satisfacción de la persona que recibe el producto. - Plan de comunicación. - Publicaciones en redes sociales, web, banners, videos, etc. 	Estratégico	Dirección Regional	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE Ciudadanos Directores, docentes y

		<ul style="list-style-type: none"> - Convenios y/o acuerdos interinstitucionales aprobados. - Informe de logros por convenios y/o acuerdos. 			administrati vos
DPM.01.	Gestión del servicio educativo regional	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la realidad educativa. - Proyectos de modelos de servicio educativo. - Programas de modelos de servicio educativo. - Informe de mejoras en infraestructura, mobiliario y equipamiento. - Resolución/Informe aprobando el número de vacante de las instituciones educativas. 	Misional	Dirección de Gestión Pedagógica	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE Directores, docentes y administrati vos Ciudadanía
DPM.02.	Gestionar los requerimientos de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - CAP de los IES y EES. - PAP de las IES y EES. - Reporte de Nexus de plazas vacantes. - Expedientes de adjudicación de contratos. de personal directivo, jerárquico y docente. - Expediente de solicitud de acción administrativa. - Informe regional de metas y brechas de atención en IES, EES. - RD de actos administrativos de personal. 	Misional	Dirección de Gestión Pedagógica	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE IES, EES
DPM.03.	Gestionar el suministro de recursos educativos	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de recursos educativos entregados - Pecosas firmadas. - Informe de declaración de gastos de mantenimiento 	Misional	Dirección de Gestión Pedagógica	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE IES, EES
DPM.04.	Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de la UGEL y la DRE.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual - POA - Reporte de gestión escolar - Reporte de UGEL, IES y EES con acompañamiento pedagógico 	Misional	Dirección de Gestión Pedagógica	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE

		<ul style="list-style-type: none"> - Actas de mesas temáticas. - Informe de redes organizadas. - Informe de las promotorías organizadas. - Resoluciones diversas de gestión 			II. EE./CETPRO IES, EES
DPM.05.	Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de la UGEL y la DRE	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados ECE. - Resultados de CDD. - Informes de resultados según actas finales de evaluación. - Reporte de UGEL, IES y EES supervisadas, monitoreadas y evaluadas. - Propuestas de mejora 	Misional	Dirección de Gestión Pedagógica	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE Ciudadanía II.EE. /CETPRO
DPA.01.	Gestionar el talento humano	<ul style="list-style-type: none"> - Personal contratado, capacitado y organizado. - Plan de Desarrollo de Personas – PDP. - Plan de Desarrollo de Capacidades – PDC. - Resolución de desplazamiento. - Evaluación de desempeño - Instrumentos de Gestión relacionado a recursos humanos actualizados y aprobados. - Pago de remuneraciones, pensiones, subsidios, liquidación y pago de vacaciones y/o cesantías. - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado. - Mapeo de puestos. 	Apoyo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Unidades de organización de la DRE MINEDU SERVIR GORE IES, EES
DPA.02.	Gestionar los servicios logísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones Regional y sus modificaciones. - Órdenes de Compra / Servicio. - Expediente de contratación con buena pro consentida. - Factura. 	Apoyo	Oficina de Administración	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE

		<ul style="list-style-type: none"> - Informe final de inventario regional. - Propuesta para la modificación presupuestal. 			Proveedores Ciudadanía
DPA.03.	Gestionar los recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Devengados de orden de B/S, planillas de viáticos, encargos internos, etc. - Estados Financieros. - Constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos, etc.) - Rendición de Caja Chica. - Relación de cuentas por pagar. - Relación de cheques emitidos y reprogramados. 	Apoyo	Oficina de Administración	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE Proveedores Ciudadanía
DPA.04.	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación de demanda. - Excepciones y defensas previas. - Recursos impugnatorios - Informe u opinión legal con el proyecto de acto resolutivo correspondiente - Informes legales. - Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa. - Medidas cautelares. 	Apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE Poder Judicial OCI Ciudadanía Directores, docentes y administrativos
DPA.05.	Gestionar las TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de solución TIC. - Requerimientos y especificaciones técnicas de software y arquitectura de Tecnologías de Información - Plan para la administración de los recursos TIC - Plan de Capacitación Técnica 	Apoyo	Oficina de Administración	Unidades de organización de la DRE UGEL GORE Ciudadanía Directores, docentes y administrativos

		<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento atendido - Acta de conformidad del usuario - Informe de mantenimiento 			
DPA.06.	Gestión documental y atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ciudadanos atendidos. - Información pública entregada - Reporte de quejas y reclamos atendidos - Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas, y publicadas. - Reporte del estado de archivo - Herramientas de control de gestión. - Directivas de archivo actualizadas y aprobadas 	Apoyo	Dirección Regional	Unidades de organización de la DRE UGEL MINEDU GORE Ciudadanía Directores, docentes y administrativos Proveedores Archivo Regional

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra en el Anexo 2 del MOP.

Artículo 55.- Descripción de los Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

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

Procesos Estratégicos

UPE.01. Gestionar la planificación educativa local, proceso estratégico orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, desarrollando estrategias para alcanzarlos.

UPE.02. Gestionar el desarrollo institucional, proceso estratégico orientado a impulsar 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 local.

UPE.03. Gestionar el sistema de control interno, proceso estratégico orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, 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 la imagen institucional y relaciones interinstitucionales, proceso estratégico orientado a promover 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, fomentando la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.

Procesos Misionales:

UPM.01. Gestión del servicio educativo local, proceso misional orientado a formular proyectos para implementar modelos de servicio educativo para atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socio económica y cultural del ámbito de la UGEL con el objetivo de brindar acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales promoviendo la identidad local.

UPM.02. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, proceso misional orientado a asegurar la gestión y la dotación de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las II.EE. y CETPRO, a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención, verificando la adecuada y oportuna contratación, adjudicación de cargos y desplazamientos, según el perfil de contratación requerido y la demanda educativa.

UPM.03. Gestionar el suministro de recursos educativos, proceso misional que consiste en implementar el servicio educativo en II.EE. y CETPRO a nivel local y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin.



UPM.04. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO, proceso misional orientado a mejorar continuamente las capacidades de gestión pedagógica, administrativa e institucional de la II.EE. y CETPRO, mediante el fortalecimiento de procesos, recursos y competencias, con el propósito de asegurar una educación de calidad, equitativa y pertinente para toda la comunidad educativa.

UPM.05. Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional en II.EE y CETPRO, proceso misional que consiste en orientar y evaluar la supervisión a la gestión pedagógica, administrativa e institucional de II.EE. y CETPRO para gestionar resultados.

Procesos de Apoyo:

UPA.01. Gestionar el talento humano, proceso de apoyo orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de la UGEL, desde su incorporación, desarrollo y desvinculación.

UPA.02. Gestionar los servicios logísticos, proceso de apoyo orientado a 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, maximizando los recursos, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.

UPA.03. Gestionar los recursos financieros, proceso de apoyo que comprende actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL, así como las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal.

UPA.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos, proceso de apoyo orientado a brindar asesoramiento jurídico a la UGEL, así como ejercer su defensa legal de manera oportuna y efectiva a fin de evitar o minimizar el perjuicio que pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.



UPA.05. Gestionar las TIC, proceso de apoyo orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos, asimismo el adecuado funcionamiento informático a través del soporte técnico en los bienes de la UGEL.

UPA.06. Gestión documental y atención al ciudadano, proceso de apoyo orientado a la atención de solicitudes o requerimientos de la ciudadanía en el cual intervienen las direcciones involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documental de los resultados de la gestión del trámite, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.

Artículo 56.- Inventario de procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

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

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Receptor del producto
UPE.01.	Gestionar la planificación educativa local	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la realidad educativa local. - Plan educativo local. - Lineamientos para el plan educativo local. - Política educativa local establecida. - Proyecto educativo local implementado - Presupuesto educativo local implementado. 	Estratégico	Dirección de la UGEL	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa COPALE Ciudadanía
UPE.02.	Gestionar el desarrollo institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de brechas. - Metas logradas. - Instrumentos de gestión institucional actualizados y aprobados. - Procesos y procedimientos actualizados. 	Estratégico	Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU

		<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de política de calidad. - Información estadística 			Comunidad Educativa Ciudadanía
UPE.03.	Gestionar el Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción anual – sección medida de control. - Protocolo de anticorrupción. - Lineamientos de control interno. - Plan de tratamiento de riesgos. - Informe de observaciones. - Plan de acción anual – secciones medidas de remediación. - Reportes de seguimiento y evaluación. 	Estratégico	Dirección de la UGEL	Unidades de organización de la UGEL DRE OCI GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía
UPE.04.	Gestionar la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias. - Notas de prensa y entrevistas. - Página WEB institucional y redes sociales actualizadas. - Plan de comunicación ejecutado. - Portal de transparencia actualizado. - Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional. - Convenios y acuerdos aprobados. 	Estratégico	Dirección de la UGEL	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía
UPM.01	Gestión del servicio educativo local	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de los resultados alcanzados. - Cronograma del desarrollo de actividades para la implementación de los programas aprobados. - Cuadro y cronograma de necesidades por cada programa a implementar. - Plan de acciones correctivas para alcanzar 	Misional	Unidad de Gestión Pedagógica	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía

		<p>las metas planteadas en cada programa implementado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora del aprendizaje. 			
UPM.02.	Gestionar los requerimientos de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de NEXUS, AIRHSP de plazas vacantes. - Expedientes de adjudicación de contratos de personal directivo, jerárquico y docente. - Expediente de solicitud de acción administrativa. - Informe de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO. - RD de actos administrativos de personal. 	Misional	Unidad de Gestión Pedagógica	<p>Unidades de organización de la UGEL</p> <p>DRE</p> <p>GORE</p> <p>MINEDU</p> <p>Comunidad Educativa</p>
UPM.03.	Gestionar el suministro de recursos educativos a IIEE y CETPRO	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de recursos educativos recepcionados por las IIEE y CETPRO - Pecosas firmadas. - Reporte de servicios básicos. 	Misional	Unidad de Gestión Pedagógica	<p>Unidades de organización de la UGEL</p> <p>DRE</p> <p>GORE</p> <p>MINEDU</p> <p>Comunidad Educativa</p>
UPM.04.	Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IIEE y CETPRO	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la gestión escolar. - Planes de Acción de mejora - Plan Operativo Anual - Convenios Interinstitucionales - Informe de la Redes organizadas. - Informe de las promotorías organizadas 	Misional	Unidad de Gestión Pedagógica	<p>Unidades de organización de la UGEL</p> <p>DRE</p> <p>GORE</p> <p>MINEDU</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Ciudadanía</p>
UPM.05.	Supervisar y evaluar la gestión pedagógica, administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de resultados ECE. - Reporte de resultados de IIEE y CETPROS supervisadas y evaluadas 	Misional	Unidad de Gestión Pedagógica	<p>Unidades de organización de la UGEL</p> <p>DRE</p>

	e institucional de II.EE. y CETPRO	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de compromiso de desempeño - Informes de resultados según actas finales de evaluación. 			GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía
UPA.01.	Gestionar el talento humano	<ul style="list-style-type: none"> - Cobertura de personal al 100% - Plan de Desarrollo de Personas - PDP - Plan de Desarrollo de Capacidades - PDC - Resolución de desplazamiento. - Evaluación de desempeño - Instrumentos de Gestión relacionado a recursos humanos actualizados y aprobados - Pago de remuneraciones, pensiones, subsidios, liquidación y pago de vacaciones y/o cesantías. - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado - Mapeo de puestos. 	Apoyo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU SERVIR Comunidad Educativa Ciudadanía
UPA.02.	Gestionar los servicios logísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones. - Cuadro de Evaluación de estudios de mercado. - Órdenes de Compra / Servicio. - Expediente de contratación con Buena Pro Consentida. - Factura, guías de remisión, pecosas, acta de verificación, guía de transporte. - Informe final de inventario - Propuesta para la modificación presupuestal 	Apoyo	Unidad de Administración	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía Proveedores

UPA.03.	Gestionar los recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Devengados de orden de B/S, planillas de viáticos, encargos internos, planilla de activos y cesantes, etc. - Estados Financieros - Constancias/comproban tes de pago - Rendición de Caja Chica - Relación de cuentas por pagar - Relación de cheques emitidos y reprogramados 	Apoyo	Unidad de Administración	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía Proveedores
UPA.04.	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación de demanda - Excepciones y defensas previas - Recursos impugnatorios - Informe u opinión legal con el proyecto de acto resolutivo - Informes legales y otros. 	Apoyo	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Poder Judicial OCI Ciudadanía
UPA.05.	Gestionar las TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de solución TIC. - Equipos de cómputo operativos a nivel de software y hardware. - Requerimientos e Informes de monitoreo y control - Acta de conformidad de equipos tecnológicos. - Informe de mantenimiento tecnológico. - Capacitación y fortalecimiento en el manejo de recursos tecnológicos 	Apoyo	Unidad de Administración	Unidades de organización de la UGEL DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Proveedores Ciudadanía
UPA.06.	Gestión documental y atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de atención de tramites al usuario - Respuesta al ciudadano 	Apoyo	Dirección de la UGEL	Unidades de organización de la UGEL

		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguimiento del flujo de trabajo - Notificaciones al órgano de control - Informe de documentos en custodia. - Informe anual de las resoluciones emitidas. - Actualización del registro de resoluciones en la página web de la UGEL. - Directivas para la gestión de archivos actualizado y aprobado. 			DRE GORE MINEDU Comunidad Educativa Ciudadanía Archivo Regional Proveedores
--	--	--	--	--	---

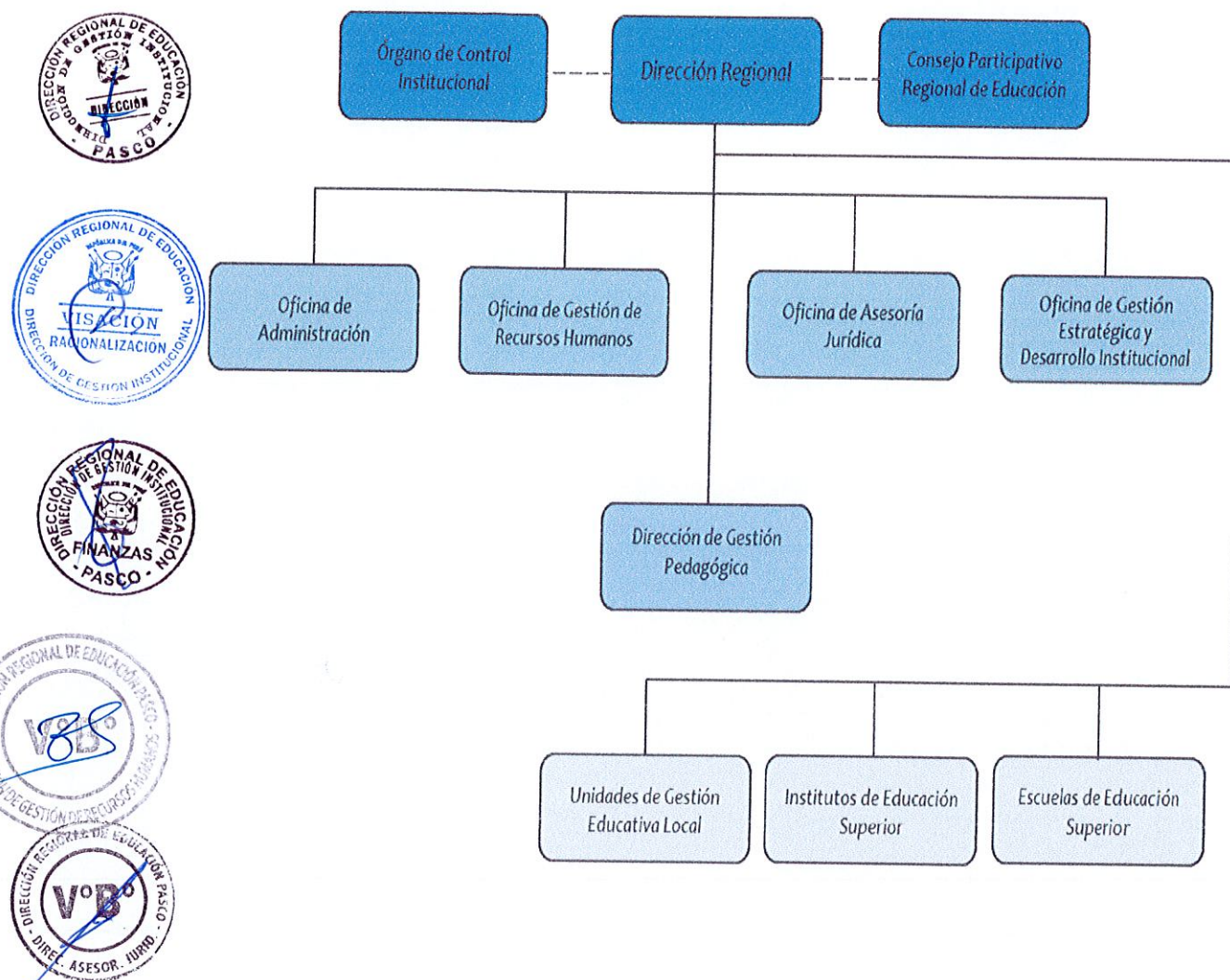
Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra en el Anexo 2 del MOP.



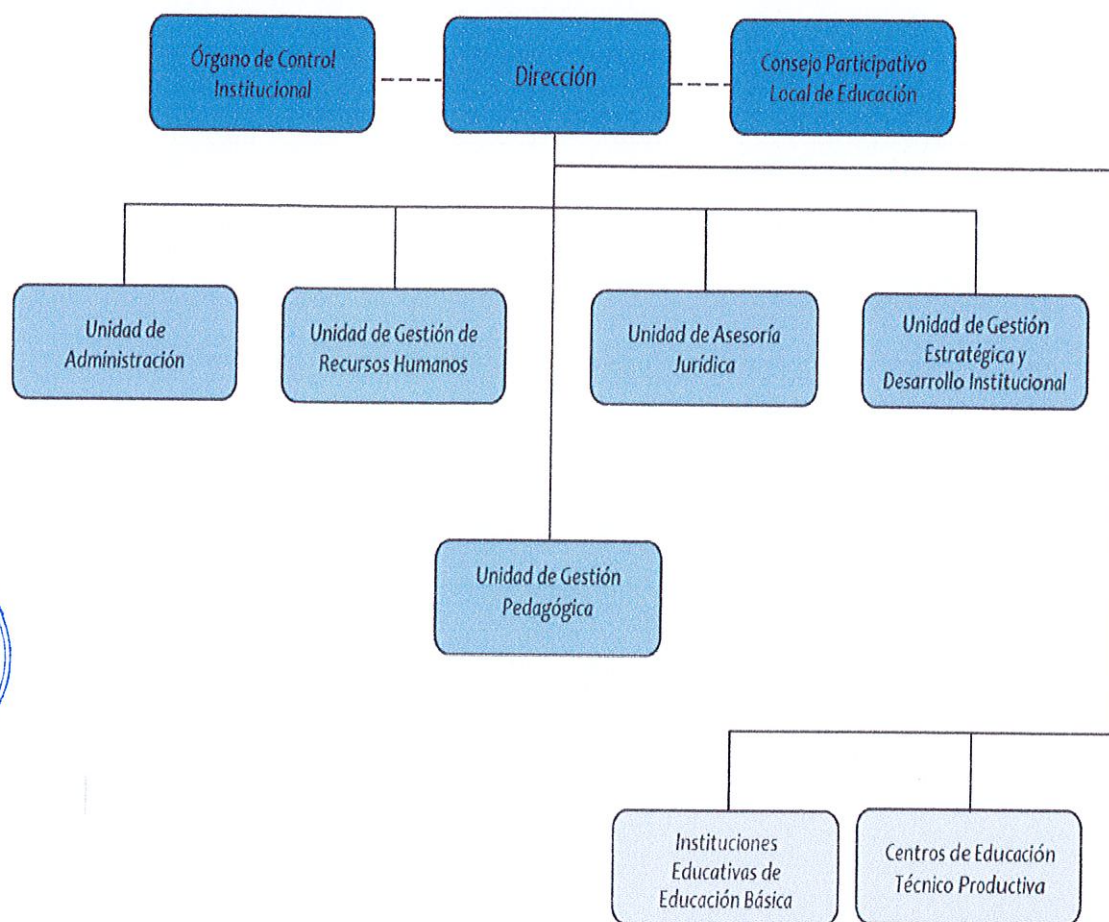
ANEXOS

1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

1.1. Organigrama de la Dirección Regional de Educación Pasco

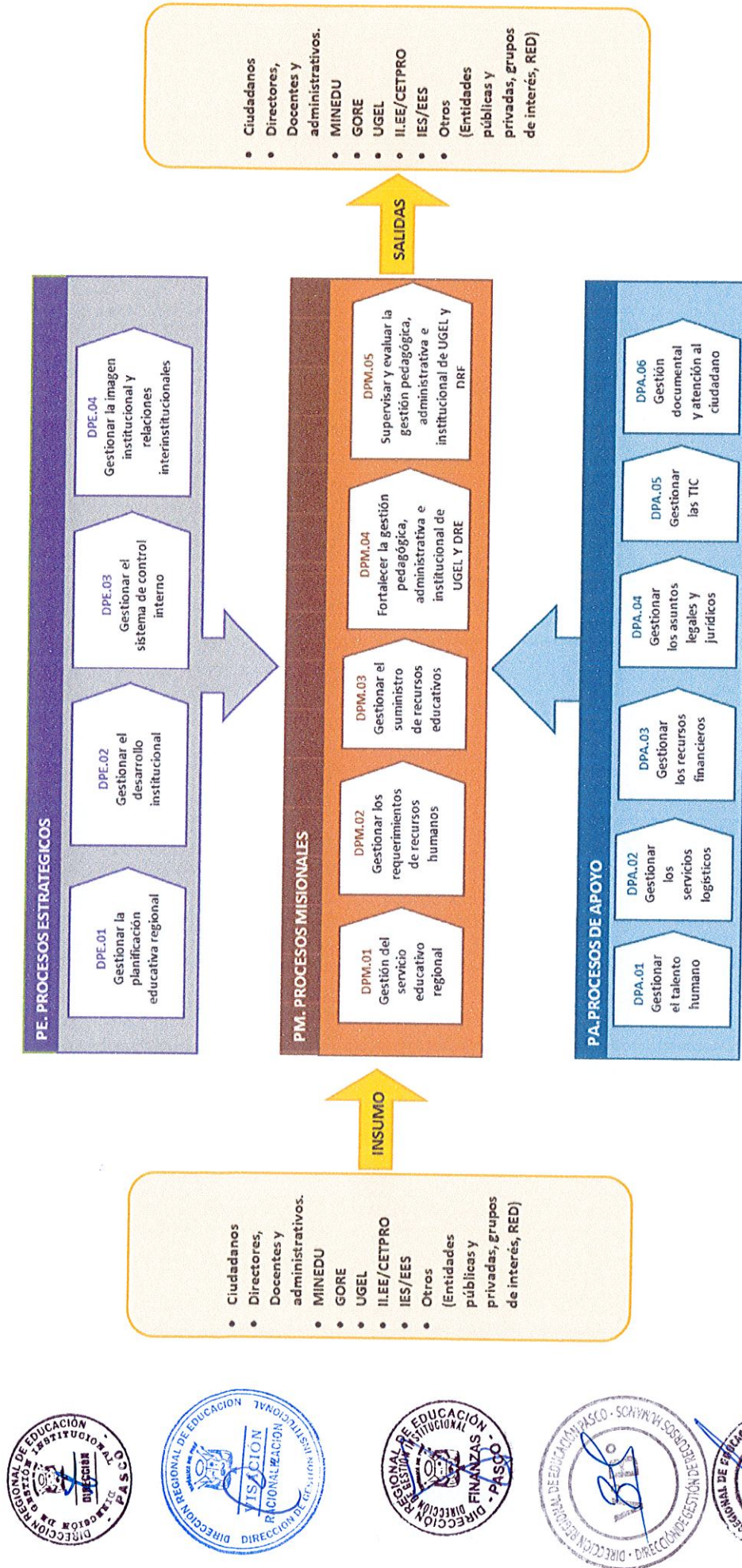


1.2. Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local



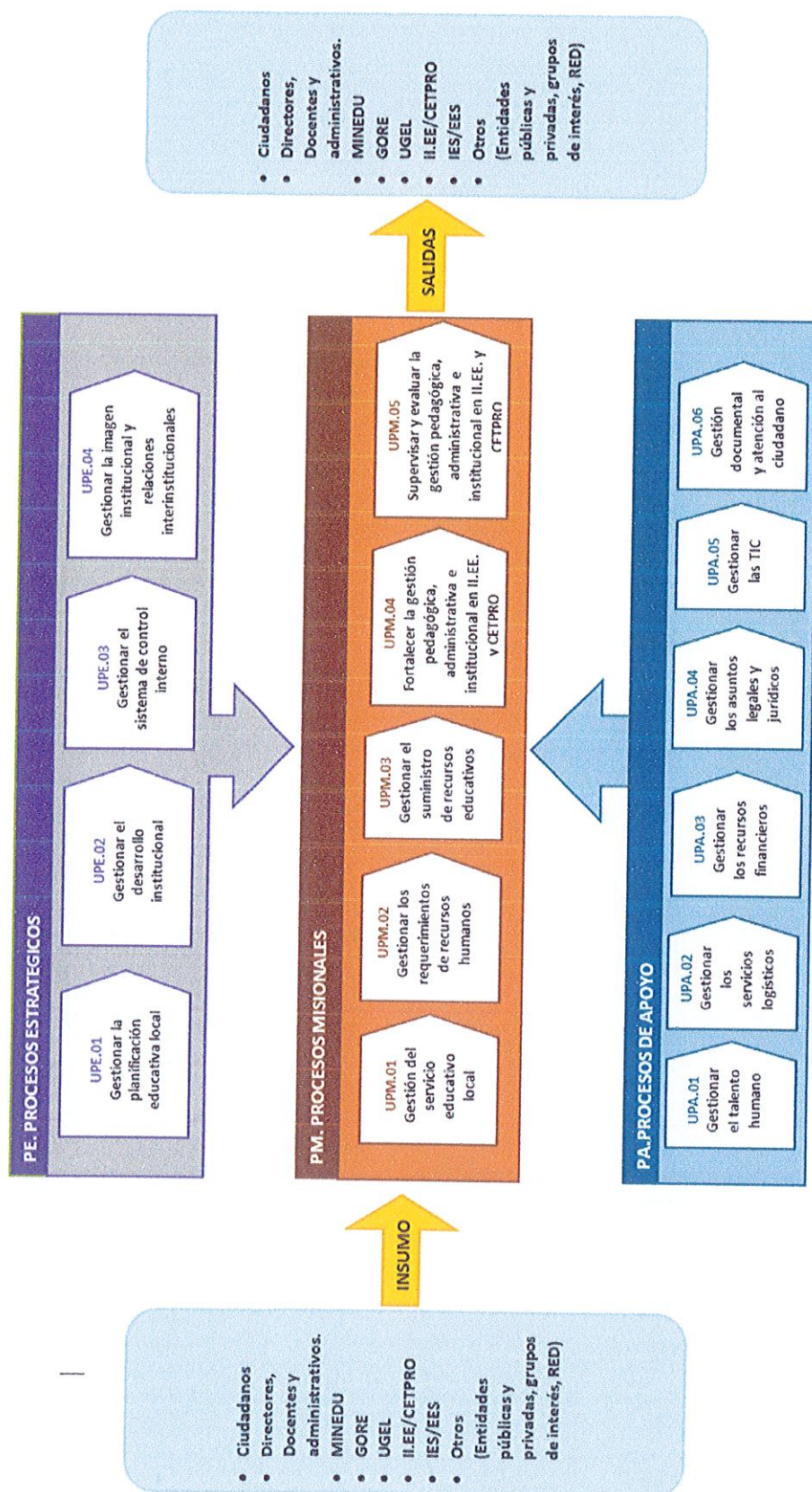
2. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

2.1. Mapa de Procesos de la Dirección Regional de Educación Pasco





2.2. Mapa de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local



3. RELACIÓN DE LAS UGEL DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

Nº	Entidad	UE
01	Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa	301
02	Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión	302
03	Unidad de Gestión Educativa Local Pasco	303
04	Unidad de Gestión Educativa Local Puerto Bermúdez	304

4. RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

Nº	Instituciones de Educación Superior	Código Modular
01	IEST Publico "Pasco"	0575746
02	IEST Publico "Oxapampa"	0684092
03	IEST Publico "Daniel Alcides Carrión"	0659003
04	IEST Publico "Alexander Von Humbolt"	1160175
05	IEST Publico "Alfred Nobel"	0636050
06	IEST Publico "Alberto Pumayalla Diaz"	1160159
07	IEST Publico "Fernando Belaunde Terry"	1550789
08	IEST Publico "Paucartambo"	0744235
09	IEST Publico "Rodrigo Salazar Palacios"	1377126
10	EESP Publico "Gamaniel Blanco Murillo"	0575779
11	IESP Publico "Fray Ángel José Azagra Murillo"	1160191

5. RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TECNICO - PRODUCTIVA DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

UGEL OXAPAMPA								
Distrito	Total	Básica Regular				Básica Alternativa	Básica Especial	Técnico-Productiva
		Total	Inicial	Primaria	Secundaria			
Total	635	614	252	287	75	9	6	4
Oxapampa	76	66	30	26	10	4	3	2
Chontabamba	30	30	14	13	3	0	0	0
Huancabamba	59	59	26	28	5	0	0	0
Palcazu	139	137	50	74	13	1	0	1
Pozuzo	90	88	33	44	11	0	2	0
Villa Rica	101	96	45	40	11	2	1	1
Constitución	140	138	54	62	22	2	0	0



UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN								
Distrito	Total	Básica Regular				Básica Alternativa	Básica Especial	Técnico-Productiva
		Total	Inicial	Primaria	Secundaria			
Total	330	309	136	128	45	3	9	7
Yanahuanca	136	127	57	53	17	2	5	1
Chacayan	22	21	9	8	4	0	0	1
Goyllarisquizga	5	5	3	1	1	0	0	0
Paucar	34	33	14	14	5	0	0	1
San Pedro de Pillao	15	13	7	5	1	0	1	1
Santa Ana de Tusi	86	82	34	36	12	1	1	1
Tapuc	17	14	7	4	3	0	2	1
Vilcabamba	15	14	5	7	2	0	0	1

UGEL PASCO								
Distrito	Total	Básica Regular				Básica Alternativa	Básica Especial	Técnico-Productiva
		Total	Inicial	Primaria	Secundaria			
Total	656	609	329	196	84	16	9	16
Chaupimarca	62	51	29	13	9	4	3	3
Huachon	35	34	21	9	4	0	0	1
Huariaca	35	30	18	8	4	2	1	1
Huayllay	63	58	34	17	7	2	1	1
Ninacaca	33	32	15	12	5	0	0	1
Pallanchacra	25	25	13	9	3	0	0	0
Paucartambo	106	102	47	41	14	2	0	1
San Francisco de Asís de Yaruyacan	48	48	23	19	6	0	0	0
Simon Bolívar	60	55	33	12	10	2	1	2
Ticlacayan	38	37	16	17	4	0	0	1
Tinyahuarco	30	29	16	11	2	0	0	1
Vicco	15	14	7	4	3	0	0	1
Yanacancha	106	94	57	24	13	4	3	3

UGEL PUERTO BERMÚDEZ								
Distrito	Total	Básica Regular				Básica Alternativa	Básica Especial	Técnico-Productiva
		Total	Inicial	Primaria	Secundaria			
Total	230	222	87	103	32	2	3	1
Puerto Bermúdez	230	222	87	103	32	2	3	1