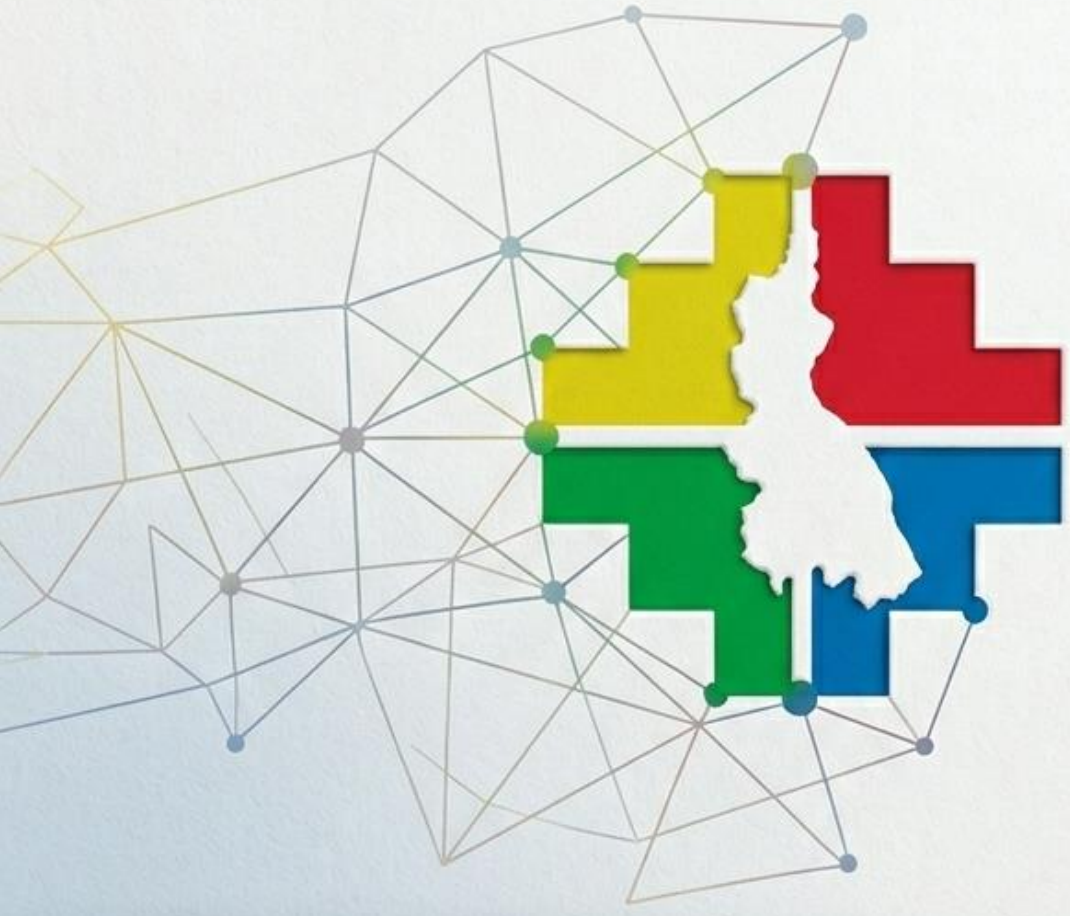


MANUAL DE OPERACIONES

2026

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

V° B°

Firmado digitalmente por GUEVARA RODRIGUEZ Roger FAU 20453744168 hard
SEDE - GR - Gobernador Regional
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 10/06/2026 04:13 p.m.

V° B°

Firmado digitalmente por LLOVERA FERNANDEZ Pedro Armando FAU 20453744168 soft
SEDE - DRAJ - Director Regional
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 10/06/2026 08:22 a. m.

V° B°

Firmado digitalmente por PORTAL VASQUEZ Rocio Elizabeth FAU 20453744168 hard
SEDE - GGR - Gerenta General Regional
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 10/06/2026 07:50 a. m.

GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
Número de Versión	**Páginas Modificadas**	**Descripción del Cambio**	**Fecha**
Versión 1.0	Ninguna	Documento inicial	20/03/2026

MANUAL DE OPERACIONES DE LA DRE CAJAMARCA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA REGIÓN CAJAMARCA

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA DRE Y UGEL 7
Artículo 1.- Finalidad 7
Artículo 2.- Naturaleza Orgánica 7
Artículo 3.- Funciones Generales 8
Artículo 4.- Base Legal 12
TÍTULO II: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DRE Y UGEL 14
Artículo 5.- Listado o Inventario de Procesos de nivel cero 14
Artículo 6.- Descripción de los procesos de nivel cero. 56
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL LA DRE Y UGEL. 68
CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 68
Artículo 7.- Estructura Orgánica de la DRE 68
Artículo 8.- Dirección Regional 68
Artículo 9.- Funciones de la Dirección Regional 69
Artículo 10.- Órgano de Control Institucional 70
Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional 71
Artículo 12.- Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE 72
Artículo 13.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE 72
Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica 73
Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica 73
Artículo 16.- Oficina de Gestión Institucional 74
Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Gestión Institucional 74
Artículo 18.- Oficina de Administración 76
Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Administración 76
Artículo 20.- Unidad de Recursos Humanos 77
Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos 78
Artículo 22.- Unidad de Abastecimientos. 79
Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Abastecimientos. 79
Artículo 24.- Dirección de Gestión Pedagógica 80
Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica 80
Artículo 26.- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) 82
Artículo 27.- Institutos de Educación Superior (IES) / Escuelas de Educación Superior (EES) 82
Artículo 28.- Escuelas de Educación Superior (EES) 83
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL 84
Artículo 29.- Estructura orgánica de la UGEL 84
Artículo 30.- Dirección de la UGEL 84
Artículo 31.- Funciones de la Dirección de la UGEL 84

Artículo 32.- Órgano de Control Institucional 86
Artículo 33.- Funciones del Órgano de Control Institucional 87
Artículo 34.- Consejo Participativo Local de Educación - COPALE 88
Artículo 35.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación - COPALE 88
Artículo 36.- Unidad de Asesoría Jurídica 89
Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica 89
Artículo 38.- Unidad de Gestión Institucional 90
Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Gestión Institucional 90
Artículo 40.- Unidad de Administración 91
Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Administración 91
Artículo 42.- Unidad de Gestión Pedagógica 95
Artículo 43.- Funciones de las Unidad de Gestión Pedagógica 95
Artículo 44.- Instituciones Educativas de Educación Básica 97
Artículo 45.- Funciones de las Instituciones Educativas (II.EE.) 97
Artículo 46.- Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) 98
Artículo 47.- Funciones del Centro de Educación Técnico – Productiva (CETPRO). 98
ANEXOS 99
Anexo 1: Mapa de procesos nivel 0 de la DRE 99
Anexo 2: Mapa de procesos nivel 1 de la DRE 100
Anexo 3: Mapa de procesos nivel 0 de la UGEL 101
Anexo 4: Mapa de procesos nivel 1 de la UGEL 102
Anexo 5: Organigrama de la Dirección Regional de Educación Cajamarca 103
Anexo 7: Listado de las Unidades de Gestión Educativa Local en la Región Cajamarca 105
Anexo 8: Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Región Cajamarca 105

PRESENTACIÓN

El Manual de Operaciones (MOP), conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, es el instrumento de gestión que formaliza los procesos, funciones y procedimientos de las Organizaciones del Estado. Su propósito es garantizar una gestión eficiente, estandarizando las actividades, responsabilidades y flujos de trabajo institucionales.

El presente MOP de la Dirección Regional de Educación (DRE) de Cajamarca se elabora como un instrumento fundamental de gestión institucional, en cumplimiento de las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos del Sector Educación. Su desarrollo responde a la necesidad de estandarizar los procesos, funciones y responsabilidades de los órganos que conforman la DRE Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), en coherencia con las políticas educativas nacionales, regionales y los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Regional.

Este documento tiene como finalidad brindar un marco operativo claro y ordenado. Su objetivo es facilitar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación del servicio educativo en la región. Su importancia radica en que sirve como guía para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la articulación entre los distintos niveles de gestión, promoviendo una administración basada en procesos y resultados. Asimismo, fortalece la rendición de cuentas y la participación ciudadana, al definir los roles y mecanismos de coordinación entre la DRE, las UGEL y las instituciones educativas.

Por ello, el MOP es una herramienta clave para la gestión institucional, ya que brinda un marco de referencia claro y sistemático que promueve la planificación eficiente, la toma de decisiones informada, la ejecución efectiva de políticas educativas y la rendición de cuentas. Su implementación fortalece la gobernanza educativa, garantiza la coherencia en el funcionamiento de los órganos de la DRE y de las UGEL, y promueve una cultura organizacional orientada a resultados, transparencia e innovación.

El presente Manual de Operaciones es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), comprendiendo los órganos de dirección, control, participación y vigilancia, asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados. Su alcance incluye la delimitación de funciones específicas, la definición de la estructura orgánica y la descripción de los procesos estratégicos, operativos y de soporte, constituyéndose en un instrumento de referencia permanente para el fortalecimiento de la gestión educativa pública educativa en la región Cajamarca.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA DRE Y UGEL

Artículo 1.- Finalidad

1.1. De la Dirección Regional de Educación (DRE)

La Dirección Regional de Educación (DRE), en su calidad de instancia de gestión educativa descentralizada a nivel regional, tiene como finalidad primordial asegurar la efectiva implementación y cumplimiento de las políticas educativas nacionales y regionales en el ámbito de su jurisdicción. Esto comprende la supervisión, el monitoreo y la evaluación sistemática de la calidad del servicio educativo, la gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como la promoción activa de la participación de la comunidad educativa en los procesos de mejora continua. La DRE coadyuva al desarrollo de una gestión orientada a resultados, fundamentada en un enfoque de procesos y en la mejora continua, lo que permite al Gobierno Regional responder con eficacia, pertinencia territorial e integridad a las necesidades y expectativas educativas de los ciudadanos, las familias y las comunidades[1].

1.2. De la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), como instancia de gestión educativa descentralizada en el ámbito local, tiene como finalidad esencial garantizar la óptima prestación del servicio educativo en su jurisdicción, velando por la calidad, la equidad y la inclusión en todos sus niveles y modalidades. Es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas bajo su ámbito de competencia, brindando asistencia técnica especializada, supervisión constante y acompañamiento pedagógico. El rol de la UGEL es crucial en la adaptación e implementación de las políticas educativas a nivel micro, considerando las particularidades y contextos específicos de cada localidad, y fomentando la participación activa de la comunidad en la mejora de los aprendizajes.

Artículo 2.- Naturaleza Orgánica

2.1. De la Dirección Regional de Educación (DRE)

La DRE Cajamarca es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Cajamarca. 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 Ministerio de Educación (MINEDU).

La DRE Cajamarca constituye la máxima autoridad educativa en la región, organizada para gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas, así como los resultados de la gestión del servicio educativo. Su accionar se desarrolla atendiendo a las características del territorio y en concordancia con los estándares de calidad establecidos por el MINEDU.

[1] MINEDU. (2021). Guía de la Norma Técnica: Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las DRE y UGEL. Resolución Ministerial N°176-2021-MINEDU.

2.2. De la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es un órgano desconcentrado dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE) Cajamarca del Gobierno Regional de Cajamarca, encargado de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción. Le corresponde atender los requerimientos de las instituciones educativas y de la comunidad educativa, en concordancia con las disposiciones técnico- normativas emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Asimismo, la UGEL tiene la responsabilidad de gestionar la atención de las necesidades y demandas de las instituciones educativas, organizándose para generar las condiciones que aseguren calidad, equidad y pertinencia en la prestación del servicio educativo.

Artículo 3.- Funciones Generales

3.1. De la Dirección Regional de Educación (DRE)

La DRE Cajamarca, en el marco de la descentralización educativa, la normativa nacional del sector Educación, las políticas regionales y demás disposiciones legales vigentes aplicables a su ámbito de competencia, ejerce las siguientes funciones generales[2]:

a) Formular, proponer, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
c) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
d) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria e institutos y escuelas de educación superior, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población. Así como, asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
f) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
g) 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.

[2] Base normativa regional: Reglamento de Organización y funciones ROF, Gobierno Regional de Cajamarca (Art. 108), Ordenanza Regional D13-2025-GR.CAJ-CR.

h) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
i) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
j) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
k) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
l) Proteger y conservar, en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural nacional existente en la región, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región.
m) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
n) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
o) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
p) 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.
q) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
r) 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.
s) Promover, organizar e implementar estrategias y acciones de reconocimiento del territorio y contenidos en materia de prevención y reducción del riesgo de desastres, orientadas a identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, a determinar el nivel de riesgo y al planteamiento de respuestas institucionales.
t) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
u) 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.
v) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
w) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.

x) 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.
y) Supervisar el desarrollo de la política educativa regional, así como evaluar la gestión educativa de la UGEL y los resultados de la región.
z) 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.
aa) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
bb) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
cc) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión local.
dd) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
ee) Coordinar, convenir y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
ff) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
gg) Participar en las acciones del sistema de gestión del riesgo de desastres, en materia de su competencia.
hh) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

3.2. De la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

La UGEL, en el marco de la normativa nacional, las políticas regionales y las necesidades del contexto local, orienta sus acciones a garantizar la calidad del servicio educativo mediante una gestión eficiente, el acompañamiento pedagógico, la supervisión institucional y la articulación con las instituciones educativas, la DRE y las comunidades de su ámbito. En este marco, ejerce las siguientes funciones generales[3][4][5]:

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.

[3] Ley N° 28044, Ley General de Educación, Artículo 74 (literales a-t) - Establece las funciones principales de las UGEL como instancias de ejecución descentralizada.
[4] Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación, Artículo 143 - Detalla las funciones específicas de las UGEL en materia pedagógica, administrativa e institucional.
[5] Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Artículo 47 - Define las competencias compartidas en educación entre el nivel regional y local.

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.
q) 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.

Artículo 4.- Base Legal

La base legal del presente Manual de Operaciones se sustenta en las normas de rango legal, reglamentarias y complementarias del sector educación, así como en aquellas disposiciones vinculadas al diseño, estructura, organización y funciones de la DRE y UGEL:

4.1. Normas de rango legal (Leyes y Decretos legislativos)

- Decreto Legislativo N° 18087 – Establece la creación de las Direcciones Regionales de Educación. (Base fundacional).
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (y modificatorias: Leyes N° 27902, 28013, 28961, 28926, 28968, 29053). (Estructura y competencias regionales).
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación. (Marco educativo nacional).
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. (Marco general de gestión pública).
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización. (Sustento de la autonomía regional).
- Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial. (Régimen docente).
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General. (Control interno).
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. (Regulación de educación superior).

4.2. Normas reglamentarias (Decretos supremos)

- D.S. N° 011-2012-ED – Reglamento de la Ley General de Educación (Ley N° 28044).
- D.S. N° 009-2016-ED – Modifica artículos del Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27658 (Modernización del Estado).
- D.S. N° 123-2018-PCM – Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N° 054-2018-PCM – Lineamientos de Organización del Estado.
- D.S. N°064-2021-PCM – Modifica los Lineamientos de Organización del Estado.
- D.S. N° 030-2020-PCM – Actualiza Reglamento de Modernización del Estado.

4.3. Normas complementarias (Resoluciones y Directivas)

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP – Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP – Lineamientos de Funciones Estandarizadas.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP – Lineamientos para Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Operaciones.

- Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR. – Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional Cajamarca. Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG – Directiva para Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.
- 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 (UGEL)".

TÍTULO II: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LA DRE Y UGEL

Artículo 5.- Listado o Inventario de Procesos de nivel cero

5.1. La DRE a determinado los siguientes procesos:

- **Procesos Estratégicos: DPE**
  - DPE.01. Gestión de la planificación educativa regional.
  - DPE.02. Gestión de la modernización y desarrollo institucional.
  - DPE.03. Gestión del control interno, riesgos e integridad institucional.
  - DPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional.

- **Procesos Operativos: DPO**
  - DPO.01. Diseño de modelo del servicio educativo y diversificación del currículo.
  - DPO.02. Gestión de la oferta de recursos educativos, infraestructura y condiciones de seguridad.
  - DPO.03. Fortalecimiento de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES.
  - DPO.04. Gestión de la mejora e innovación educativa.
  - DPO.05. Gestión de las tecnologías para el aprendizaje.

- **Procesos de Soporte: DPS**
  - DPS.01. Gestión del recurso humano.
  - DPS.02. Gestión del sistema logístico.
  - DPS.03. Administración de los recursos presupuestales y financieros.
  - DPS.04. Gestión de asuntos legales y jurídicos.
  - DPS.05. Gestión de las tecnologías de información institucional.
  - DPS.06. Gestión del servicio al ciudadano, trámite y archivo.

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.

INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
PROCESOS ESTRATÉGICOS: DPE								
DPE.01	Gestión de la planificación educativa regional	DPE.01.1	Formulación y seguimiento de políticas y proyectos educativos regionales	Proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas educativas regionales, considerando las directrices nacionales y las particularidades territoriales de Cajamarca	Formular políticas educativas regionales articuladas con las políticas nacionales que respondan a las necesidades específicas del territorio cajamarquino	Proyecto Educativo Regional (PER) actualizado, Lineamientos de política educativa regional, Programas educativos regionales formulados, Informes de seguimiento y evaluación de políticas educativas, Plan de monitoreo de políticas educativas regionales	Oficina de Gestión Institucional	MINEDU, GORE, UGEL, IES/EES
		DPE.01.2	Programación y formulación del Presupuesto	Proceso de planificación, formulación y asignación presupuestal para el desarrollo de actividades educativas en la región, garantizando la optimización de recursos	Programar y formular el presupuesto institucional alineado a las políticas educativas regionales y objetivos estratégicos institucionales	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Plan Operativo Institucional (POI) anual, Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Programación Multianual de Inversiones, Informes de ejecución presupuestal, Matriz de programación y formulación presupuestal	Oficina de Gestión Institucional	GORE, DRE, UGEL, IES/EES
		DPE.01.3	Gestión de indicadores de calidad educativa	Proceso de definición, medición, análisis y reporte de indicadores que permiten evaluar la calidad del servicio educativo regional.	Establecer y monitorear indicadores de calidad educativa que permitan la toma de decisiones informada para la mejora continua.	Tablero de indicadores de calidad educativa regional, Reportes de resultados de evaluaciones regionales, Análisis de brechas de calidad educativa, Sistema de información de indicadores educativos, Informes estadísticos de calidad educativa regional.	Oficina de Gestión Institucional	MINEDU, GORE, DRE, UGEL, Ciudadanos

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
DPE.02	Gestión de la modernización y desarrollo institucional	DPE.02.1	Gestión de instrumentos de organización institucional	Proceso de diseño, formulación, actualización, aprobación y evaluación de los instrumentos normativos internos que regulan la estructura, organización, funcionamiento y procedimientos administrativos de la entidad.	Contar con instrumentos de gestión organizacional actualizados, pertinentes y alineados a la normativa vigente que orienten el funcionamiento eficiente y eficaz de la DRE.	Manual de Operaciones (MOP) aprobado, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Directivas internas de gestión, Informes de evaluación de instrumentos de gestión	Oficina de Gestión Institucional	GORE, DRE, UGEL, Todas las unidades orgánicas, SERVIR
		DPE.02.2	Gestión por procesos y mejora continua	Proceso de identificación, diseño, implementación, documentación, automatización y mejora continua de los procesos institucionales bajo enfoque sistémico y orientado a resultados, incluyendo la gestión de proyectos de innovación y optimización institucional.	Implementar y fortalecer la gestión por procesos en la DRE mediante el diseño, mejora continua y automatización de procesos que generen valor público y mejoren la eficiencia institucional.	Mapa de Procesos Institucional actualizado Fichas de procesos (nivel 0, 1 y n), Fichas de indicadores de procesos, Proyectos de mejora de procesos implementados, Procesos rediseñados y optimizados, Procedimientos documentados (según corresponda), Sistema de gestión de calidad (según modelo adoptado), Reportes de mejora y automatización de procesos, Plan de mejora continua institucional	Oficina de Gestión Institucional	DRE, UGEL, Todas las unidades orgánicas, Ciudadanos, IES/EES
		DPE.02.3	Monitoreo y evaluación del desempeño institucional	Proceso de seguimiento sistemático, medición, análisis y evaluación del cumplimiento de objetivos estratégicos, metas institucionales e indicadores de desempeño para identificar brechas, oportunidades de mejora y orientar la toma de decisiones.	Monitorear y evaluar el desempeño institucional de manera sistemática para asegurar el cumplimiento de objetivos estratégicos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión por resultados.	Informes periódicos de monitoreo institucional (trimestral, semestral), Informe anual de evaluación del desempeño institucional, Matriz de evaluación de cumplimiento de objetivos estratégicos, Reportes de cumplimiento de indicadores y metas, Tablero de control institucional (dashboard), Planes de mejora institucional derivados de evaluaciones, Informe de gestión anual para rendición de cuentas.	Oficina de Gestión Institucional	Dirección DRE, GORE, DRE, MINEDU, Contraloría, Ciudadanos

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
DPE.03	Gestión del control interno, riesgos e integridad institucional	DPE.03.1	Implementación y evaluación del sistema de control interno	Proceso que integra la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del sistema de control interno, asegurando el cumplimiento de los cinco componentes del control interno establecidos en la normativa vigente	Asegurar que la gestión institucional sea eficiente, transparente y orientada al logro de resultados, mediante la implementación y evaluación continua del sistema de control interno conforme a los cinco componentes normativos.	Plan Anual de Implementación del Sistema de Control Interno, Matriz de evaluación de componentes y principios del control interno, Informe de diagnóstico del nivel de madurez del control interno, Informe anual de evaluación del desempeño del control interno, Plan de mejora del sistema de control interno, Reporte de implementación de acciones correctivas.	Oficina de Administración	DRE, UGEL, IES/EES
		DPE.03.2	Gestión integral de riesgos institucionales	Proceso que identifica, evalúa, prioriza y gestiona los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, implementando controles y acciones de mitigación en el marco de la gestión por resultados.	Garantizar la sostenibilidad y efectividad de los objetivos institucionales identificando, evaluando y gestionando de manera sistemática los riesgos que puedan afectar la gestión educativa, implementando medidas preventivas y correctivas alineadas con la gestión por resultados.	Matriz de identificación y evaluación de riesgos institucionales, Mapa de riesgos estratégicos, operativos y de soporte, Plan de tratamiento de riesgos con acciones de mitigación, Informe de monitoreo trimestral de riesgos críticos, Reporte de materialización de riesgos y planes de contingencia, Tablero de control de indicadores de riesgo (KRI)	Oficina de Administración	DRE, UGEL, IES/EES

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPE.03.3	Gestión del modelo de integridad y lucha contra la corrupción	Proceso que promueve, implementa y evalúa mecanismos para fortalecer la integridad institucional, prevenir actos de corrupción, gestionar conflictos de interés y promover una cultura ética en la gestión educativa regional.	Fortalecer la cultura ética y de integridad en la gestión educativa regional, promoviendo prácticas transparentes, previniendo actos de corrupción y gestionando adecuadamente los conflictos de interés para consolidar la confianza pública y la legitimidad institucional.	Modelo de Integridad Institucional implementado (según DS 148-2024-PCM), Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Código de Integridad de la DRE Cajamarca, Registro y gestión de declaraciones de conflicto de interés, Protocolo de gestión de denuncias y protección del denunciante, Programa de capacitación en ética e integridad pública Informe anual de cumplimiento del Plan de Integridad, Matriz de evaluación de riesgos de corrupción, Buzón de integridad operativo y reportes de uso, Campañas de sensibilización en valores y ética pública.	Oficina de Administración	GORE, DRE, MINEDU, Ciudadanos
DPE.04	Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional	DPE.04.1	Promoción de los espacios de participación y las relaciones Interinstitucionales	Proceso de fortalecimiento de espacios de participación ciudadana y articulación con instituciones públicas y privadas del sector educativo.	Promover la participación ciudadana y fortalecer las relaciones interinstitucionales para el desarrollo educativo regional	Actas de sesiones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), Acuerdos de compromisos con actores educativos, Planes de trabajo articulado con gobiernos locales, Reportes de participación ciudadana, Registro de organizaciones participantes.	Dirección de la DRE	Ciudadanos, Gobiernos Locales, Sociedad Civil
		DPE.04.2	Administración de las comunicaciones y la imagen institucional.	Proceso de gestión de la comunicación interna y externa, manejo de imagen institucional y difusión de información relevante.	Administrar eficazmente las comunicaciones institucionales para proyectar una imagen sólida y transparente de la gestión	Plan de comunicaciones institucional, Boletines informativos y comunicados oficiales, Contenidos para portal web y redes sociales, Campañas de comunicación educativa, Informes de gestión de imagen institucional, Materiales de difusión institucional	Dirección de la DRE	Ciudadanos, Medios de Comunicación, Stakeholders

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPE.04.3	Cooperación Institucional y articulación intersectorial.	Proceso de establecimiento y gestión de convenios, alianzas y acuerdos de cooperación con instituciones del sector público y privado.	Establecer y gestionar alianzas estratégicas que fortalezcan la prestación de servicios educativos en la región.	Convenios de cooperación interinstitucional suscritos, Acuerdos de articulación intersectorial, Planes de trabajo conjunto con otras entidades, Informes de cumplimiento de convenios, Cartera de aliados estratégicos.	Dirección de la DRE	GORE, Gobiernos Locales, Sector Privado, ONG

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
PROCESOS OPERATIVOS: DPO								
DPO.01	Diseño de modelo del servicio educativo y diversificación del currículo	DPO.01.1	Diseño de propuesta de modelo de servicio educativo en IES y EES	Proceso de diseño y propuesta de modelos de servicios educativos innovadores para IES y EES que respondan a las demandas territoriales y del mercado laboral	Diseñar modelos de servicios educativos para IES y EES que sean pertinentes, innovadores y respondan a las necesidades del desarrollo regional	Propuestas de modelos de servicio educativo para IES y EES, Lineamientos para implementación de modelos educativos, Protocolos de atención en IES y EES, Estudios de pertinencia de modelos educativos, Planes de implementación de modelos educativos	Dirección de Gestión Pedagógica	MINEDU, IES/EES, Sector Productivo
		DPO.01.2	Conducción de la política educativa regional	Proceso de implementación, monitoreo y evaluación de las políticas educativas regionales en articulación con las políticas nacionales	Conducir la implementación efectiva de las políticas educativas regionales en coherencia con las políticas nacionales y territoriales	Directivas regionales de gestión educativa, Lineamientos de implementación de políticas educativas, Planes de acción para implementación de políticas, Informes de seguimiento de implementación de políticas, Resoluciones directorales de lineamientos educativos	Dirección de Gestión Pedagógica	MINEDU, GORE, UGEL, IES/EES
		DPO.01.3	Diversificación curricular con enfoque regional	Proceso de adaptación del currículo nacional incorporando elementos culturales, ambientales y productivos específicos de la región Cajamarca	Diversificar el currículo nacional incorporando elementos regionales que fortalezcan la identidad cultural y respondan a las potencialidades territoriales	Currículo regional diversificado, Lineamientos regionales de diversificación curricular, Guías de diversificación curricular para UGEL e IIEE, Orientaciones pedagógicas con enfoque regional, Catálogo de contenidos y recursos educativos regionales.	Dirección de Gestión Pedagógica	MINEDU, GORE, UGEL, IES/EES

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
DPO.02	Gestión de la oferta de recursos educativos, infraestructura y condiciones de seguridad	DPO.02.1	Planificación y racionalización de la oferta educativa	Proceso de análisis, planificación y optimización de la oferta educativa regional considerando demanda, recursos disponibles y necesidades territoriales	Planificar y racionalizar la oferta educativa regional para optimizar el uso de recursos y garantizar cobertura pertinente	Plan de racionalización de la oferta educativa regional, Estudios de demanda educativa por nivel y modalidad, Propuestas de reestructuración de servicios educativos, Matriz de distribución de metas de atención, Informes de cobertura educativa regional	Dirección de Gestión Pedagógica	MINEDU, GORE, UGEL, IES/EES
		DPO.02.2	Gestión de la dotación de personal de IES y EES	Proceso de planificación, asignación y gestión del personal docente y administrativo en IES y EES según normativa vigente	Gestionar la dotación adecuada de personal en IES y EES para garantizar la prestación de servicios educativos de calidad	Cuadro de asignación de personal docente y administrativo para IES y EES, Resoluciones de asignación de personal, Contratos de personal docente y administrativo, Informes de necesidades de personal en IES y EES, Registro de plazas docentes y administrativas.	Oficina de Administración	IES/EES, Docentes y Directivos
		DPO.02.3	Gestión de la provisión y distribución de materiales y recursos educativos	Proceso de adquisición, distribución y seguimiento de materiales y recursos educativos para IES y EES.	Gestionar eficientemente la provisión y distribución de materiales educativos para apoyar los procesos de enseñanza- aprendizaje.	Plan de distribución de materiales educativos, Actas de entrega de materiales y recursos educativos, Reportes de distribución por IES y EES, Inventario de materiales educativos disponibles, Informes de necesidades de materiales educativos.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, Docentes, Estudiante s
		DPO.02.4	Inspección de infraestructura y equipamiento de IES y EES	Proceso de evaluación técnica de las condiciones de infraestructura y equipamiento de IES y EES para garantizar ambientes seguros y adecuados.	Inspeccionar las condiciones de infraestructura y equipamiento de IES y EES para garantizar ambientes seguros y funcionales.	Informes técnicos de inspección de infraestructura, Fichas de evaluación de estado de locales educativos, Certificados de seguridad de locales educativos, Planes de mantenimiento de infraestructura, Registro de observaciones y recomendaciones.	Oficina de Gestión Institucional	IES/EES, DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPO.02.5	Gestión del saneamiento físico legal	Proceso de regularización de la situación legal de los terrenos e infraestructura educativa de IES y EES.	Gestionar el saneamiento físico legal de la infraestructura educativa para garantizar la seguridad jurídica del patrimonio institucional.	Expedientes de saneamiento físico legal, Títulos de propiedad saneados, Informes de situación legal de predios educativos, Resoluciones de regularización de predios, Registro actualizado de patrimonio saneado.	Oficina de Administración	IES/EES, DRE
		DPO.02.6	Gestión del riesgo de desastres y seguridad en instituciones educativas.	Gestión del riesgo de desastres en instituciones educativas, desde la prevención hasta la rehabilitación del servicio educativo.	Proteger a la comunidad educativa y asegurar la continuidad del servicio ante emergencias y desastres, mediante acciones de prevención, respuesta y rehabilitación.	Plan de prevención y reducción de riesgos de desastres en IIEE, Brigadas escolares capacitadas y equipadas, Cronograma regional de simulacros ejecutado, Protocolos de respuesta ante emergencias implementados, Plan de capacitación en GRD para comunidad educativa.	Dirección de Gestión Pedagógica	UGEL, IES/EES, Familias, INDECI, COE Regional, Defensa Civil, Gobiernos Locales, MINEDU, Bomberos , Salud, PNP
DPO.03	Fortalecimiento de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES	DPO.03.1	Asistencia y soporte pedagógico a UGEL para la mejora del servicio educativo.	Proceso de acompañamiento técnico especializado a UGEL para fortalecer sus capacidades de gestión pedagógica y administrativa.	Brindar asistencia técnica especializada a UGEL para fortalecer sus capacidades de gestión y mejora de servicios educativos.	Plan de asistencia técnica a UGEL, Informes de visitas de asistencia técnica, Guías y protocolos de gestión pedagógica, Materiales de soporte pedagógico para UGEL, Reportes de seguimiento de asistencia técnica.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE
		DPO.03.2	Monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica de IES y EES.	Proceso sistemático de seguimiento y evaluación de la gestión pedagógica en IES y EES para identificar fortalezas y oportunidades de mejora.	Monitorear y evaluar la gestión pedagógica de IES y EES para asegurar la calidad de los servicios educativos.	Fichas de monitoreo de gestión pedagógica, Informes de evaluación de IES y EES, Matriz de cumplimiento de estándares de calidad, Planes de mejora para IES y EES, Reportes de resultados de monitoreo.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, MINEDU

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPO.03.3	Análisis y propuesta para la creación de UGEL, IES y EES	Proceso de estudio de viabilidad y propuesta técnica para la creación de nuevas instancias de gestión educativa según necesidades territoriales	Analizar y proponer la creación de UGEL, IES y EES basado en criterios técnicos y necesidades de cobertura territorial	Estudios de viabilidad para creación de instancias educativas, Expedientes técnicos de creación, Propuestas técnicas de creación fundamentadas, Informes de necesidad y factibilidad, Proyectos de normas de creación.	Dirección de Gestión Pedagógica	MINEDU, GORE
		DPO.03.4	Autorización de las redes educativas	Proceso de promoción, conformación y fortalecimiento de redes educativas para optimizar recursos y mejorar la calidad educativa	Gestionar la conformación y funcionamiento de redes educativas que optimicen recursos y fortalezcan la calidad de los servicios	Plan de conformación y fortalecimiento de redes educativas, Resoluciones de reconocimiento de redes educativas, Planes de trabajo de redes educativas, Informes de funcionamiento de redes, Registro de redes educativas activas.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE
		DPO.03.5	Evaluación y/o autorización de la creación y funcionamiento de instituciones educativas y clausura de establecimiento s informales	Proceso de evaluación técnica para autorizar la creación de II.EE y gestionar el cierre de establecimientos que no cumplen requisitos	Evaluar y autorizar la creación de instituciones educativas y gestionar el cierre de establecimientos informales según normativa vigente	Resoluciones de autorización de creación de IIEE, Resoluciones de clausura de establecimientos informales, Expedientes de evaluación técnica de IIEE, Informes de inspección y verificación, Registro de instituciones educativas autorizadas	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE Ciudadanos
DPO.04	Gestión de la mejora e innovación educativa	DPO.04.1	Diagnóstico y priorización de necesidades de mejora de la calidad educativa regional	Proceso de identificación y priorización de necesidades de mejora en la calidad educativa regional basado en evidencias y resultados de evaluaciones.	Diagnosticar y priorizar las necesidades de mejora de la calidad educativa regional para orientar las intervenciones.	Diagnóstico de necesidades de mejora de calidad educativa, Matriz de priorización de intervenciones educativas, Análisis de resultados de evaluaciones censales, Identificación de brechas de aprendizaje, Planes de mejora de calidad educativa regional.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPO.04.2	Gestión y promoción de buenas prácticas, investigación e innovación en UGEL, IES y EES	Proceso de identificación, sistematización, promoción y difusión de buenas prácticas e innovaciones educativas exitosas.	Promover y gestionar la investigación e innovación educativa para mejorar las prácticas pedagógicas y administrativas.	Catálogo de buenas prácticas educativas regionales, Sistematización de experiencias exitosas, Concursos de innovación educativa, Publicaciones de experiencias innovadoras, Red de innovadores educativos.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE, Docentes
		DPO.04.3	Monitoreo, seguimiento y evaluación de innovaciones y buenas prácticas en UGEL, IES y EES	Proceso de seguimiento sistemático y evaluación del impacto de innovaciones y buenas prácticas implementadas.	Monitorear y evaluar el impacto de las innovaciones y buenas prácticas para asegurar su efectividad y sostenibilidad.	Informes de evaluación de impacto de innovaciones, Fichas de seguimiento de buenas prácticas, Estudios de efectividad de innovaciones, Reportes de resultados de innovaciones implementadas, Recomendaciones para escalamiento de innovaciones.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE
		DPO.04.4	Gestión de la formación continua docente y la investigación.	Proceso de planificación, implementación y evaluación de programas de formación continua y desarrollo de capacidades de investigación docente.	Gestionar programas de formación continua docente que fortalezcan las competencias pedagógicas y de investigación.	Plan regional de formación docente, Programas de capacitación docente aprobados, Certificados de participación en programas formativos, Informes de evaluación de programas de capacitación, Registro de docentes capacitados.	Dirección de Gestión Pedagógica	Docentes, IES/EES, DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
DPO.05	Gestión de las tecnologías para el aprendizaje	DPO.05.1	Planificación y gestión de infraestructura tecnológica para el sistema educativo en IES y EES	Proceso integral orientado a la planificación estratégica, implementación, administración y optimización de la infraestructura tecnológica en las Instituciones de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES). Este proceso articula la priorización de necesidades, la asignación eficiente de recursos y la gestión operativa, asegurando la sostenibilidad, funcionalidad y pertinencia pedagógica de las soluciones tecnológicas implementadas.	Garantizar una planificación y gestión eficiente de la infraestructura tecnológica en las IES y EES, priorizando las necesidades institucionales y pedagógicas, optimizando el uso de recursos, y promoviendo la innovación y sostenibilidad del ecosistema tecnológico educativo.	Plan estratégico de infraestructura tecnológica alineado con los objetivos institucionales. Matriz de priorización de necesidades tecnológicas y de infraestructura Plan de implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica. Informe de gestión y optimización de recursos tecnológicos. Protocolos y estándares para la gestión sostenible de tecnologías educativas.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE
		DPO.05.2	Desarrollo de competencias digitales docentes	Proceso de fortalecimiento de competencias digitales en docentes para la integración efectiva de tecnologías en los procesos pedagógicos.	Desarrollar competencias digitales docentes para la integración efectiva de tecnologías en los procesos de enseñanza- aprendizaje.	Programas de alfabetización digital docente, Talleres de competencias digitales realizados, Certificaciones de competencias digitales, Materiales de capacitación en TIC educativas, Registro de docentes con competencias digitales certificadas.	Dirección de Gestión Pedagógica	Docentes, IES/EES, DRE
		DPO.05.3	Gestión de recursos digitales y plataformas educativas	Proceso de adquisición, implementación y gestión de recursos digitales y plataformas educativas para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Gestionar recursos digitales y plataformas educativas que apoyen efectivamente los procesos pedagógicos y de gestión.	Catálogo de recursos digitales educativos, Plataformas educativas implementadas y gestionadas, Licencias de software educativo adquiridas, Manuales de uso de plataformas educativas, Reportes de uso de recursos y plataformas digitales.	Dirección de Gestión Pedagógica	IES/EES, DRE Estudiantes

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
PROCESOS DE SOPORTE: DPS								
DPS.01	Gestión del recurso humano	DPS.01.1	Planificación de las políticas de RR.HH.	Proceso de formulación de políticas, estrategias, planes y instrumentos de gestión de recursos humanos alineados a los objetivos institucionales de la DRE, considerando el diagnóstico del personal, brechas de capacidades, proyecciones de necesidades y presupuesto disponible. Incluye la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y políticas de gestión del talento humano.	Establecer el marco estratégico de gestión de recursos humanos que oriente la administración del personal hacia el cumplimiento de objetivos institucionales y la mejora del desempeño organizacional.	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Políticas institucionales de gestión de recursos humanos, Diagnóstico de necesidades de personal, Proyección de necesidades de personal (cuantitativa y cualitativa), Presupuesto de recursos humanos, Lineamientos de gestión del talento humano.	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE, GORE
		DPS.01.2	Organización y distribución del trabajo	Proceso de diseño, análisis y documentación de la estructura de puestos de la DRE, considerando el análisis de carga laboral, perfiles de puestos, clasificación de cargos y distribución de funciones. Incluye la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la gestión de la ergonomía y condiciones de trabajo.	Organizar racionalmente los puestos de trabajo y definir perfiles alineados a las necesidades institucionales para optimizar el desempeño organizacional y asegurar la distribución eficiente del trabajo.	Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Análisis de carga laboral por unidad orgánica Clasificador de cargos institucional, Fichas de descripción de puestos, Manuales de funciones Organigrama funcional actualizado.	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE, GORE, SERVIR

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.01.3	Gestión del empleo	Proceso que comprende las actividades de ingreso, movilidad y desvinculación del personal administrativo de la DRE. Incluye convocatoria, reclutamiento, selección, inducción, contratación, designación, reasignación, rotación, promoción, desplazamiento, cese y registro de movimientos de personal en los sistemas correspondientes.	Proveer y gestionar el personal idóneo para los puestos de la DRE mediante procesos de selección meritocráticos, transparentes y oportunos, así como gestionar adecuadamente su movilidad y desvinculación conforme a normativa.	Procesos de selección ejecutados (CAS, CAP, nombrados), Contratos de personal formalizados Resoluciones de designación, contratación y cese, Legajos de personal actualizados, Actas de inducción al personal nuevo, Reportes de movimientos de personal, Registro en AIRHSP y otros sistemas Informes de cobertura de plazas	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE, GORE, SERVIR
		DPS.01.4	Gestión del rendimiento	Proceso de planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desempeño del personal administrativo de la DREL. Incluye el establecimiento de metas individuales alineadas a objetivos institucionales, evaluación periódica del desempeño, identificación de brechas de rendimiento, planes de mejora del desempeño y gestión de reconocimientos o medidas correctivas.	Medir, evaluar y mejorar el desempeño del personal administrativo mediante un sistema de gestión del rendimiento que promueva la mejora continua, la meritocracia y el logro de objetivos institucionales.	Sistema de evaluación de desempeño implementado, Metas individuales de desempeño establecidas, Evaluaciones de desempeño ejecutadas, Informes de resultados de evaluación de desempeño, Planes de mejora del desempeño individual, Registro de reconocimientos y estímulos, Acciones de mejora o correctivas implementadas, Reportes de gestión del rendimiento.	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE, jefes de unidades orgánicas, Dirección DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.01.5	Gestión de la compensación	Proceso de administración de la política retributiva y sistema de compensaciones del personal administrativo de la DRE. Incluye la gestión de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, incentivos económicos y no económicos, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios (CTS), pensiones, planilla electrónica y declaración jurada de ingresos.	Administrar el sistema de compensaciones de manera equitativa, competitiva y sostenible, asegurando el pago oportuno de remuneraciones y beneficios conforme a la normativa vigente y presupuesto disponible.	Planilla de remuneraciones ejecutada mensualmente Boletas de pago emitidas Liquidaciones de beneficios sociales, Declaraciones juradas de ingresos, Constancias de pago y certificados de remuneraciones Reportes de compensaciones y beneficios, Registro en T-Registro, PLAME y otros sistemas, Proyecciones de gasto en personal, Política de compensaciones institucional	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE, GORE, SUNAT, MEF, ONP/AFP
		DPS.01.6	Gestión del desarrollo y capacitación	Proceso de identificación de necesidades de capacitación, diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones de formación, capacitación y desarrollo de competencias del personal administrativo. Incluye programas de inducción, formación continua, especialización, becas, pasantías, intercambios, línea de carrera y gestión del conocimiento institucional.	Desarrollar y fortalecer las competencias técnicas y comportamentales del personal administrativo mediante programas de capacitación pertinentes que mejoren su desempeño y contribuyan al logro de objetivos institucionales.	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) - componente capacitación, Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), Programa Anual de Capacitación ejecutado, Cursos, talleres y programas formativos implementados, Certificados de capacitación emitidos, Evaluaciones de impacto de capacitaciones, Repositorio de conocimiento institucional, Planes de desarrollo individual (PDI), Reportes de horas de capacitación por servidor	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE,

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.01.7	Gestión de las relaciones humanas y sociales	Proceso de gestión del clima laboral, cultura organizacional, bienestar social, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos psicosociales y gestión de conflictos. Incluye actividades de integración, programas de bienestar, implementación de protocolos de convivencia, prevención de hostigamiento sexual, promoción de valores institucionales y mediación de conflictos laborales.	Promover un clima laboral favorable, relaciones interpersonales saludables y condiciones de trabajo seguras que contribuyan al bienestar integral del personal y mejoren la productividad institucional.	Diagnóstico de clima laboral institucional, Plan de clima y cultura organizacional, Programas de bienestar social implementados Actividades de integración y confraternidad ejecutadas Protocolo de prevención del hostigamiento sexual, Plan de seguridad y salud en el trabajo (SST), Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo funcionando, Matriz de identificación de riesgos psicosociales, Programas de resolución de conflictos. Encuestas de satisfacción laboral, Reportes de accidentes e incidentes laborales, Manual de bienvenida y valores institucionales.	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo de la DRE
DPS.02	Gestión del sistema logístico	DPS.02.1	Gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	Proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios siguiendo la normativa de contrataciones del Estado.	Gestionar las adquisiciones y contrataciones garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.	Plan Anual de Contrataciones (PAC), Expedientes de procesos de selección, Órdenes de compra y servicio, Contratos de adquisición de bienes y servicios, Informes de evaluación de proveedores, Resoluciones de aprobación de procesos.	Unidad de Abastecimientos	Áreas usuarias, Proveedores
		DPS.02.2	Administración de los bienes	Proceso de registro, control, custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la DRE.	Administrar adecuadamente los bienes institucionales garantizando su conservación, disponibilidad y uso eficiente.	Pecosas de ingreso y salida de bienes, Kárdex de control de bienes, Inventario actualizado de bienes, Actas de entrega de bienes a usuarios, Reportes de stock de almacén, Planes de mantenimiento de bienes.	Unidad de Abastecimientos	Personal DRE, Áreas usuarias

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.02.3	Gestión del patrimonio institucional	Proceso de gestión, control y protección del patrimonio institucional incluyendo su inventario y valuación.	Gestionar y proteger el patrimonio institucional asegurando su preservación y optimización de su uso.	Inventario patrimonial actualizado, Fichas de alta patrimonial, Actas de baja de bienes, Informes de valorización patrimonial, Registro de bienes patrimoniales en SBN, Resoluciones de disposición de bienes.	Unidad de Abastecimientos	DRE, Órganos de Control
		DPS.02.4	Administración de los servicios generales	Proceso de gestión de servicios generales como limpieza, seguridad, mantenimiento y otros. Servicios de apoyo institucional.	Administrar eficientemente los servicios generales para garantizar condiciones adecuadas de trabajo y funcionamiento institucional.	Contratos de servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento, Cronogramas de servicios generales, Informes de supervisión de servicios, Órdenes de servicio de mantenimiento, Reportes de atenciones de servicios generales.	Unidad de Abastecimientos	Personal DRE, Usuarios
DPS.03	Administración de los recursos presupuestales y financieros	DPS.03.1	Gestión de los recursos financieros	Proceso de planificación, ejecución y control de los recursos financieros institucionales optimizando su uso y rentabilidad	Gestionar los recursos financieros institucionales optimizando su uso para el cumplimiento de objetivos estratégicos	Presupuesto Institucional ejecutado, Informes de ejecución de gasto, Certificados de crédito presupuestario, Notas de modificación presupuestal, Reportes de saldos presupuestales, Estados de ejecución financiera.	Oficina de Administración	Áreas usuarias, GORE, MEF
		DPS.03.2	Gestión de los procesos contables	Proceso de registro, clasificación y análisis de operaciones contables institucionales conforme a normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.	Gestionar los procesos contables institucionales garantizando información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Estados financieros institucionales, Libros contables actualizados, Notas contables, Conciliaciones bancarias, Informes de análisis contable, Registro de operaciones contables en SIAF.	Oficina de Administración	DRE, GORE, Contraloría, MEF

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.03.3	Gestión de los procesos de tesorería	Proceso de administración de ingresos, pagos, flujo de caja y custodia de valores institucionales según normativa del Sistema Nacional de Tesorería.	Gestionar los procesos de tesorería garantizando liquidez, seguridad y cumplimiento de obligaciones financieras institucionales.	Comprobantes de pago, Cheques y transferencias ejecutadas, Arqueos de caja, Conciliaciones de cuentas bancarias, Reportes de flujo de caja, Calendarios de pagos.	Oficina de Administración	Personal DRE, Proveedores, Entidades Financieras
		DPS.03.4	Gestión del Ciclo de Inversión en Infraestructura Educativa	Proceso que unifica y sistematiza la gestión técnica integral del ciclo de inversión pública educativa, desde el diagnóstico de brechas hasta el cierre de proyectos, asegurando alineación con prioridades estratégicas institucionales.	Ejecutar técnicamente el ciclo completo de inversión pública en infraestructura educativa, asegurando que los proyectos respondan a brechas priorizadas, cumplan estándares técnico-normativos del sistema INVIERTE.PE, y se alineen con los objetivos estratégicos del PEI y PER.	Diagnóstico y cuantificación de brechas de infraestructura educativa regional, Asesoría técnica a UGEL en identificación de necesidades de inversión, Priorización técnica de proyectos según criterios estratégicos (PEI/PER), Coordinación con Gerencia Regional de Planeamiento para alineación presupuestal, Elaboración de fichas técnicas y estudios de preinversión, Actas de entrega-recepción de infraestructura educativa, Expedientes de transferencia formalizados y registrado.	Oficina de Gestión Institucional	Municipalidades, Gerencia Regional de Infraestructura, Unidades Ejecutoras, PRONIED, Dirección DRE
DPS.04	Gestión de asuntos legales y jurídicos	DPS.04.1	Orientación y asesoría legal y jurídica	Proceso de asesoramiento jurídico especializado en la elaboración de documentos normativos, contratos y resolución de consultas legales institucionales.	Brindar asesoría jurídica especializada para garantizar la legalidad y seguridad jurídica de los actos administrativos institucionales.	Opiniones legales emitidas, Proyectos de resoluciones visados, Contratos y convenios visados legalmente, Informes legales de consultas, Directivas internas visadas, Proyectos de dispositivos normativos.	Oficina de Asesoría Jurídica	DRE, Áreas usuarias, Directivos

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.04.2	Gestión de la defensa jurídica en las instancias judiciales	Proceso de representación y defensa de los intereses institucionales en procesos judiciales, arbitrales y administrativos.	Gestionar eficazmente la defensa jurídica institucional para proteger los intereses de la DRE en instancias judiciales y administrativas.	Escritos de defensa judicial, Informes de procesos judiciales en curso, Sentencias y resoluciones judiciales, Acuerdos de conciliación judicial, Registro de procesos judiciales y administrativos, Reportes de estado de procesos legales.	Oficina de Asesoría Jurídica	DRE, Poder Judicial, Procuraduría Pública
DPS.05	Gestión de las tecnologías de información institucional	DPS.05.1	Administración de los recursos y bienes de información y TIC	Proceso de gestión, mantenimiento y optimización de equipos informáticos, redes, licencias y activos tecnológicos institucionales.	Administrar eficientemente los recursos tecnológicos institucionales garantizando su disponibilidad, funcionalidad y vida útil.	Inventario de equipos informáticos y tecnológicos, Licencias de software actualizadas, Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, Actas de entrega de equipos informáticos, Reportes de disponibilidad de servicios tecnológicos, Contratos de servicios tecnológicos.	Oficina de Administración	Personal DRE, Áreas usuarias
		DPS.05.2	Desarrollo, innovación y seguridad en las tecnologías.	Proceso de desarrollo, implementación y mejora de sistemas informáticos, así como gestión de la seguridad de la información institucional	Desarrollar e innovar soluciones tecnológicas seguras que mejoren la eficiencia de los procesos y protejan la información institucional.	Sistemas informáticos desarrollados o implementados, Políticas de seguridad de la información, Protocolos de respaldo y recuperación de información, Planes de continuidad tecnológica, Reportes de incidentes de seguridad, Actualizaciones de sistemas institucionales.	Oficina de Administración	DRE, Áreas usuarias, Ciudadanos
DPS.06	Gestión del servicio al ciudadano, trámite y archivo	DPS.06.1	Administración del trámite documentario.	Proceso de recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos institucionales garantizando su trazabilidad y gestión oportuna.	Administrar eficientemente el trámite documentario garantizando la trazabilidad, celeridad y seguridad de los documentos institucionales.	Documentos recepcionados y registrados, Hojas de ruta de documentos, Reportes de seguimiento de expedientes, Certificados de notificación, Estadísticas de atención de trámites, Sistema de gestión documentaria actualizado.	Oficina de Administración	Personal DRE, Ciudadanos, Entidades Externas

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		DPS.06.2	Gestión del archivo documentario.	Proceso de organización, clasificación, conservación y disposición final de documentos institucionales según normativa archivística vigente.	Gestionar el archivo documentario institucional garantizando la preservación, acceso y disposición adecuada de la información.	Inventario documentario institucional, Transferencias documentarias realizadas, Documentos clasificados y organizados, Baja documentaria ejecutada, Guía de archivo institucional, Reportes de consultas de archivo, Registro de préstamo de documentos.	Oficina de Administración	Personal DRE, Órganos de Control, Ciudadanos

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional (ver Anexo 1: Mapa de Procesos Nivel 0 de la DRE, ver Anexo 2: Mapa de Procesos Nivel 1 de la DRE).

5.2. La UGEL a determinado los siguientes procesos:

- **Procesos Estratégicos: UPE**
  - UPE.01. Gestión de la planificación educativa local.
  - UPE.02. Gestión de la modernización y desarrollo institucional.
  - UPE.03. Gestión del control interno, riesgos e integridad institucional.
  - UPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional.

- **Procesos operativos: UPO**
  - UPO.01. Diseño de modelo del servicio educativo y diversificación del currículo
  - UPO.02. Gestión de la oferta de recursos educativos, infraestructura y condiciones de seguridad
  - UPO.03. Fortalecimiento de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de IIEE y CETPRO
  - UPO.04. Gestión de la mejora e innovación educativa
  - UPO.05. Gestión de las tecnologías para el aprendizaje

- **Procesos de Soporte: UPS**
  - UPS.01. Gestión del recurso humano.
  - UPS.02. Gestión del sistema logístico.
  - UPS.03. Administración de los recursos presupuestales y financieros.
  - UPS.04. Gestión de asuntos legales y jurídicos.
  - UPS.05. Gestión de las tecnologías de información institucional.
  - UPE.06. Gestión del servicio al ciudadano, trámite y archivo.

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

INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UGEL

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
PROCESOS ESTRATÉGICOS: UPE								
UPE.01	Gestión de la planificación educativa local	UPE.01.1	Formulación y seguimiento de políticas y proyectos educativos locales	Proceso de diseño, implementación y monitoreo de políticas educativas locales basados en el diagnóstico territorial y alineadas con el PER y PEN.	Establecer lineamientos de política educativa local que respondan a las necesidades del territorio y contribuyan al cierre de brechas educativas.	Proyecto Educativo Local (PEL), lineamientos de política local, planes y programas educativos locales, informes de seguimiento de políticas.	Unidad de Gestión Institucional	MINEDU, DRE, UGEL, II.EE/CETPRO, CIUDADANO, OTROS
		UPE.01.2	Programación y formulación del Presupuesto	Proceso de elaboración del presupuesto institucional alineado al POI, PEL y prioridades educativas locales, considerando programas presupuestales y fuentes de financiamiento.	Asegurar la asignación eficiente de recursos presupuestales para el cumplimiento de objetivos institucionales y la atención de necesidades educativas prioritarias.	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Presupuesto Institucional, Modificado (PIM), Plan Operativo Institucional (POI), reportes de ejecución presupuestal.	Unidad de Gestión Institucional	GORE, DRE, UGEL (todas las unidades orgánicas)
		UPE.01.3	Gestión de indicadores de calidad educativa	Proceso de definición, medición, análisis y reporte de indicadores que permiten evaluar la calidad del servicio educativo en el ámbito local.	Monitorear y evaluar el desempeño institucional y la calidad educativa mediante indicadores que orienten la toma de decisiones y mejora continua.	Sistema de indicadores educativos locales, reportes de indicadores de calidad, tablero de control institucional, análisis de brechas educativas.	Unidad de Gestión Institucional	MINEDU, DRE, UGEL, II.EE/CETPRO, CIUDADANO

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
UPE.02	Gestión de la modernización y desarrollo institucional	UPE.02.1	Gestión de instrumentos de organización institucional	Proceso de diseño, formulación, actualización, aprobación y evaluación de los instrumentos normativos internos que regulan la estructura, organización, funcionamiento y procedimientos administrativos de la entidad.	Contar con instrumentos de gestión organizacional actualizados, pertinentes y alineados a la normativa vigente que orienten el funcionamiento eficiente y eficaz de la DRE.	Manual de Operaciones (MOP) aprobado, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Reglamento Interno actualizado, Directivas internas de gestión, Informes de evaluación de instrumentos de gestión.	Unidad de Gestión Institucional	GORE, DRE, UGEL, Todas las unidades orgánicas, SERVIR
		UPE.02.2	Gestión por procesos y mejora continua	Proceso de identificación, diseño, implementación, documentación, automatización y mejora continua de los procesos institucionales bajo enfoque sistémico y orientado a resultados, incluyendo la gestión de proyectos de innovación y optimización institucional.	Implementar y fortalecer la gestión por procesos en la UGEL mediante el diseño, mejora continua y automatización de procesos que generen valor público y mejoren la eficiencia institucional.	Mapa de Procesos Institucional actualizado, Fichas de procesos (nivel 0, 1 y n), Fichas de indicadores de procesos, Proyectos de mejora de procesos implementados, Procesos rediseñados y optimizados, Procedimientos documentados (según corresponda), Sistema de gestión de calidad (según modelo adoptado), Reportes de mejora y automatización de procesos, Plan de mejora continua institucional.	Unidad de Gestión Institucional	UGEL, Todas las unidades orgánicas, Ciudadanos, IES/EES

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPE.02.3	Monitoreo y evaluación del desempeño institucional	Proceso de seguimiento sistemático, medición, análisis y evaluación del cumplimiento de objetivos estratégicos, metas institucionales e indicadores de desempeño para identificar brechas, oportunidades de mejora y orientar la toma de decisiones.	Monitorear y evaluar el desempeño institucional de manera sistemática para asegurar el cumplimiento de objetivos estratégicos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión por resultados.	Informes periódicos de monitoreo institucional (trimestral, semestral), Informe anual de evaluación del desempeño institucional, Matriz de evaluación de cumplimiento de objetivos estratégicos Reportes de cumplimiento de indicadores y metas Tablero de control institucional (dashboard), Planes de mejora institucional derivados de evaluaciones Informe de gestión anual para rendición de cuentas.	Unidad de Gestión Institucional	Dirección UGEL, DRE, MINEDU, Contraloría, Ciudadanos
UPE.03	Gestión del control interno, riesgos e integridad institucional	UPE.03.1	Implementación y evaluación del sistema de control interno	Proceso que integra la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del sistema de control interno, asegurando el cumplimiento de los cinco componentes del control interno establecidos en la normativa vigente.	Asegurar que la gestión institucional sea eficiente, transparente y orientada al logro de resultados, mediante la implementación y evaluación continua del sistema de control interno conforme a los cinco componentes normativos	Plan Anual de Implementación del Sistema de Control Interno, Matriz de evaluación de componentes y principios del control interno, Informe de diagnóstico del nivel de madurez del control interno, Informe anual de evaluación del desempeño del control interno, Plan de mejora del sistema de control Interno, Reporte de implementación de acciones correctivas.	Unidad de Administración	UGEL (todas las unidades orgánicas), DRE, GORE, Contraloría General de la República

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPE.03.2	Gestión integral de riesgos institucionales	Proceso que identifica, evalúa, prioriza y gestiona los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, implementando controles y acciones de mitigación en el marco de la gestión por resultados.	Garantizar la sostenibilidad y efectividad de los objetivos institucionales identificando, evaluando y gestionando de manera sistemática los riesgos que puedan afectar la gestión educativa, implementando medidas preventivas y correctivas alineadas con la gestión por resultados.	Matriz de identificación y evaluación de riesgos institucionales, Mapa de riesgos estratégicos, operativos y de soporte, Plan de tratamiento de riesgos con acciones de mitigación, Informe de monitoreo trimestral de riesgos críticos, Reporte de materialización de riesgos y planes de contingencia, Tablero de control de indicadores de riesgo (KRI)	Unidad de Administración	UGEL (todas las unidades orgánicas), DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPE.03.3	Gestión del modelo de integridad y lucha contra la corrupción.	Proceso que promueve, implementa y evalúa mecanismos para fortalecer la integridad institucional, prevenir actos de corrupción, gestionar conflictos de interés y promover una cultura ética en la gestión educativa regional.	Fortalecer la cultura ética y de integridad en la gestión educativa local, promoviendo prácticas transparentes, previniendo actos de corrupción y gestionando adecuadamente los conflictos de interés para consolidar la confianza pública y la legitimidad institucional.	Modelo de Integridad Institucional implementado (según DS 148-2024-PCM), Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Código de Integridad de la DRE Cajamarca, Registro y gestión de declaraciones de conflicto de interés, Protocolo de gestión de denuncias y protección del denunciante, Programa de capacitación en ética e integridad pública, Informe anual de cumplimiento del Plan de Integridad, Matriz de evaluación de riesgos de corrupción, Buzón de integridad operativo y reportes de uso, Campañas de sensibilización en valores y ética pública.	Unidad de Administración	Dirección UGEL, DRE, GORE, Contraloría General de la República, Ciudadano
UPE.04	Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional	UPE.04.1	Promoción de los espacios de participación y las relaciones Interinstitucionales	Proceso de gestión del COPALE y otros espacios de participación, así como establecimiento de alianzas con entidades públicas, privadas y sociedad civil.	Promover la participación de la comunidad educativa y establecer alianzas estratégicas que fortalezcan la gestión educativa local.	COPALE instalado y funcionando, convenios interinstitucionales, actas de reuniones, espacios de participación ciudadana operativos.	Dirección de la UGEL	CIUDADANO, OTROS (entidades públicas y privadas, grupos de interés), II.EE/CETPRO

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPE.04.2	Administración de las comunicaciones y la imagen institucional	Proceso de gestión de la comunicación interna y externa, así como el posicionamiento de la imagen institucional.	Fortalecer la imagen institucional y asegurar una comunicación efectiva con grupos de interés internos y externos.	Plan de comunicación institucional, boletines informativos, portal web actualizado, materiales de difusión, gestión de redes sociales.	Dirección de la UGEL	CIUDADANO, UGEL (todas las unidades), II.EE/CETPRO, OTROS
		UPE.04.3	Cooperación Institucional y articulación intersectorial	Proceso de gestión de convenios, acuerdos y coordinaciones con sectores (salud, desarrollo social, seguridad, etc.) para articular servicios.	Establecer y gestionar alianzas intersectoriales que contribuyan a mejorar las condiciones de educabilidad y calidad educativa.	Convenios de cooperación suscritos, acuerdos intersectoriales, proyectos articulados, reportes de coordinación multisectorial.	Dirección de la UGEL	MINEDU, GORE, OTROS (sectores, gobiernos locales), II.EE/CETPRO, CIUDADANO

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
PROCESOS OPERATIVOS: UPO								
UPO.01	Diseño de modelo del servicio educativo y diversificación del currículo	UPO.01.1	Diseño de propuesta de modelo de servicio educativo en IIEE y CETPRO	Proceso de diagnóstico, diseño y propuesta de modelos de servicio educativo diferenciados según características de la población y territorio.	Proponer modelos de servicio educativo pertinentes que atiendan la diversidad cultural, lingüística y territorial del ámbito local.	Propuestas de modelos de servicio educativo, lineamientos para implementación de modelos, protocolos de atención diferenciada.	Unidad de Gestión Pedagógica	DRE, II.EE/CETPRO, MINEDU
		UPO.01.2	Conducción de la política educativa local	Proceso de implementación, monitoreo y evaluación de las políticas educativas nacionales, regionales y locales en el ámbito de la UGEL.	Garantizar la implementación efectiva de políticas educativas en el territorio para el logro de objetivos y cierre de brechas.	Planes de implementación de políticas, reportes de avance, estrategias de intervención local, informes de evaluación.	Dirección de la UGEL	MINEDU, DRE, II.EE/CETPRO, CIUDADANO
		UPO.01.3	Diversificación curricular con enfoque local	Proceso de adaptación y contextualización del Currículo Nacional a las características culturales, lingüísticas, sociales y productivas del territorio.	Asegurar que el currículo responda a las necesidades de aprendizaje y características del contexto local.	Lineamientos de diversificación curricular local, orientaciones pedagógicas contextualizadas, catálogo de recursos educativos locales.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DIRECTORES Y DOCENTES
UPO.02	Gestión de la oferta de recursos educativos, infraestructura y condiciones de seguridad	UPO.02.1	Planificación y racionalización de la oferta educativa.	Proceso de análisis de demanda educativa, distribución de la oferta, creación, fusión o cierre de servicios educativos según necesidades del territorio.	Organizar la oferta educativa de manera eficiente y equitativa para atender la demanda en el ámbito local.	Plan de racionalización de plazas, estudio de demanda educativa, propuestas de reorganización de servicios, metas de atención.	Unidad de Gestión Pedagógica	DRE, II.EE/CETPRO, MINEDU, CIUDADANO

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPO.02.2	Gestión de la dotación de personal de IIEE y CETPRO	Proceso de determinación de necesidades, asignación, reasignación y distribución de plazas docentes y administrativas para II.EE y CETPRO.	Asegurar que las II.EE y CETPRO cuenten con el personal docente y administrativo necesario y oportuno para la prestación del servicio.	Cuadro de distribución de horas, plazas asignadas, resoluciones de designación, reportes de cobertura de personal.	Unidad de Administración	II.EE/CETPRO, DIRECTORES, DOCENTES, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS, DRE
		UPO.02.3	Gestión de la provisión y distribución de materiales y recursos educativos	Proceso de determinación de necesidades, recepción, almacenamiento y distribución de materiales y recursos educativos a II.EE y CETPRO.	Garantizar que II.EE y CETPRO reciban oportunamente materiales y recursos educativos de calidad para el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.	Materiales educativos distribuidos, actas de entrega, reportes de distribución, inventario de materiales educativos.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DIRECTORES, DOCENTES
		UPO.02.4	Inspección de infraestructura y equipamiento de IIEE y CETPRO	Proceso de verificación y evaluación de las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento de II.EE y CETPRO.	Verificar que la infraestructura y equipamiento de las II.EE y CETPRO cumplan con estándares mínimos de calidad y seguridad.	Informes de inspección de infraestructura, fichas de evaluación, reportes de condiciones de locales escolares, alertas de riesgo.	Unidad de Gestión Institucional	DRE, II.EE/CETPRO, MINEDU, GORE
		UPO.02.5	Gestión del riesgo de desastres y seguridad en instituciones educativas	Gestión del riesgo de desastres en instituciones educativas, desde la prevención hasta la rehabilitación del servicio educativo.	Proteger a la comunidad educativa y asegurar la continuidad del servicio ante emergencias y desastres, mediante acciones de prevención, respuesta y rehabilitación.	Plan de prevención y reducción de riesgos de desastres en II.EE, Brigadas escolares capacitadas y equipadas, Cronograma regional de simulacros ejecutado, Protocolos de respuesta ante emergencias implementados, Plan de capacitación en GRD para comunidad educativa.	Unidad de Gestión Pedagógica	UGEL, IIEE/CETPRO, Familias, INDECI, COE Regional, Defensa Civil, Gobiernos Locales, MINEDU, Bomberos, Salud, PNP

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
UPO.03	Fortalecimiento de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de IIEE y CETPRO	UPO.03.1	Asistencia y soporte pedagógico a IIEE y CETPRO para la mejora del servicio educativo	Proceso de acompañamiento pedagógico, asesoría y asistencia técnica a directores y docentes para la mejora de prácticas pedagógicas.	Fortalecer las competencias pedagógicas de directores y docentes para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Planes de acompañamiento pedagógico, informes de visitas de asistencia técnica, estrategias formativas, herramientas pedagógicas.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DIRECTORES, DOCENTES
		UPO.03.2	Monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica de IIEE y CETPRO	Proceso de seguimiento y evaluación de la implementación curricular, estrategias pedagógicas y logros de aprendizaje en II.EE y CETPRO.	Evaluar la calidad de la gestión pedagógica para identificar oportunidades de mejora y fortalecer los aprendizajes.	Informes de monitoreo pedagógico, reportes de evaluación de logros de aprendizaje, planes de mejora pedagógica.	Unidad de Gestión Pedagógica	DRE, II.EE/CETPRO, DIRECTORES, MINEDU
		UPO.03.3	Supervisión y evaluación de la gestión administrativa e institucional de IIEE y CETPRO	Proceso de verificación del cumplimiento normativo, gestión administrativa y funcionamiento institucional de II.EE y CETPRO.	Verificar el cumplimiento de normas y estándares de gestión administrativa e institucional en las II.EE y CETPRO.	Informes de supervisión, actas de supervisión, reportes de cumplimiento normativo, planes de mejora institucional.	Unidad de Gestión Pedagógica	DRE, II.EE/CETPRO, DIRECTORES, MINEDU
		UPO.03.4	Gestión para la creación, modificación, suspensión o cierre de IIEE y CETPRO y la clausura de establecimientos informales	Proceso de tramitación de solicitudes de creación, modificación, conversión, fusión, suspensión o cierre de II.EE y CETPRO, así como clausura de servicios informales.	Regular la oferta educativa mediante procedimientos de creación, modificación o cierre de servicios educativos conforme a normativa.	Resoluciones de creación, modificación o cierre, informes técnicos, inscripciones en el RIE, actas de clausura de servicios informales.	Unidad de Gestión Pedagógica	DRE, II.EE/CETPRO, CIUDADANO, MINEDU

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
UPO.04	Gestión de la mejora e innovación educativa	UPO.04.1	Diagnóstico y priorización de necesidades de mejora de la calidad educativa local	Proceso de identificación, análisis y priorización de problemas y oportunidades de mejora de la calidad educativa en el territorio.	Identificar necesidades prioritarias de mejora educativa para orientar intervenciones y recursos.	Diagnóstico de calidad educativa local, matriz de priorización de necesidades, líneas de acción prioritarias.	Unidad de Gestión Pedagógica	DRE, UGEL, II.EE/CETPRO, MINEDU
		UPO.04.2	Gestión y promoción de buenas prácticas, investigación e innovación en IIEE y CETPRO	Proceso de identificación, sistematización, difusión y reconocimiento de buenas prácticas e innovaciones educativas desarrolladas en el territorio.	Promover la cultura de innovación y mejora continua mediante la gestión del conocimiento pedagógico local.	Catálogo de buenas prácticas, investigaciones educativas sistematizadas, reconocimientos y premios, eventos de intercambio.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DIRECTORES, DOCENTES, MINEDU, DRE
		UPO.04.3	Monitoreo, seguimiento y evaluación de innovaciones y buenas prácticas en IIEE y CETPRO	Proceso de seguimiento y evaluación de la implementación y resultados de innovaciones y buenas prácticas educativas.	Evaluar la efectividad de innovaciones y buenas prácticas para escalar las exitosas y mejorar las que lo requieran.	Informes de seguimiento de innovaciones, evaluaciones de impacto, lecciones aprendidas, recomendaciones de escalamiento.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DRE, MINEDU
		UPO.04.4	Gestión de la formación continua docente y la investigación	Proceso de identificación de necesidades formativas, planificación, gestión y evaluación de acciones de formación continua y desarrollo profesional docente.	Fortalecer las competencias profesionales de docentes y directivos mediante acciones de formación continua pertinentes.	Plan de formación docente local, programas formativos implementados, reportes de participación, certificaciones.	Unidad de Gestión Pedagógica	DIRECTORES, DOCENTES, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS, MINEDU, DRE

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
UPO.05	Gestión de las tecnologías para el aprendizaje	UPO.05.1	Planificación y gestión de infraestructura tecnológica para el sistema educativo en II.EE y CETPRO	Proceso integral orientado a la planificación estratégica, implementación, administración y optimización de la infraestructura tecnológica en las II.EE y CETPRO. Este proceso articula la priorización de necesidades, la asignación eficiente de recursos y la gestión operativa, asegurando la sostenibilidad, funcionalidad y pertinencia pedagógica de las soluciones tecnológicas implementadas.	Garantizar una planificación y gestión eficiente de las II.EE y CETPRO, priorizando las necesidades institucionales y pedagógicas, optimizando el uso de recursos, y promoviendo la innovación y sostenibilidad del ecosistema tecnológico educativo.	Plan estratégico de infraestructura tecnológica alineado con los objetivos institucionales. Matriz de priorización de necesidades tecnológicas y de infraestructura. Plan de implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica. Informe de gestión y optimización de recursos tecnológicos. Protocolos y estándares para la gestión sostenible de tecnologías educativas.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DRE, MINEDU
		UPO.05.2	Desarrollo de competencias digitales docentes	Proceso de formación y acompañamiento a docentes para el desarrollo de competencias digitales y uso pedagógico de tecnologías.	Fortalecer las competencias digitales de docentes para la integración efectiva de tecnologías en el proceso educativo.	Programas de formación en competencias digitales, talleres de capacitación, recursos formativos digitales, certificaciones.	Unidad de Gestión Pedagógica	DIRECTORES, DOCENTES
		UPO.05.3	Gestión de recursos digitales y plataformas educativas	Proceso de adquisición, implementación y gestión de recursos digitales y plataformas educativas para apoyar los procesos de enseñanza- aprendizaje	Gestionar recursos digitales y plataformas educativas que apoyen efectivamente los procesos pedagógicos y de gestión	Catálogo de recursos digitales educativos, Plataformas educativas implementadas y gestionadas, Licencias de software educativo adquiridas, Manuales de uso de plataformas educativas, Reportes de uso de recursos y plataformas digitales.	Unidad de Gestión Pedagógica	II.EE/CETPRO, DIRECTORES, DOCENTES, ESTUDIANTES

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
PROCESOS UE SOPORTE: UPS								
UPS.01	Gestión del recurso humano	UPS.01.1	Planificación de las políticas de RR.HH.	Proceso de formulación de políticas, estrategias, planes y instrumentos de gestión de recursos humanos alineados a los objetivos institucionales de la UGEL, considerando el diagnóstico del personal, brechas de capacidades, proyecciones de necesidades y presupuesto disponible. Incluye la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y políticas de gestión del talento humano.	Establecer el marco estratégico de gestión de recursos humanos que oriente la administración del personal hacia el cumplimiento de objetivos institucionales y la mejora del desempeño organizacional.	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Políticas institucionales de gestión de recursos humanos, Diagnóstico de necesidades de personal Proyección de necesidades de personal (cuantitativa y cualitativa), Presupuesto de recursos humanos, Lineamientos de gestión del talento humano.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Directivos

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.01.2	Organización y distribución del trabajo	Proceso de diseño, análisis y documentación de la estructura de puestos de la UGEL, considerando el análisis de carga laboral, perfiles de puestos, clasificación de cargos y distribución de funciones. Incluye la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la gestión de la ergonomía y condiciones de trabajo.	Organizar racionalmente los puestos de trabajo y definir perfiles alineados a las necesidades institucionales para optimizar el desempeño organizacional y asegurar la distribución eficiente del trabajo.	Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Análisis de carga laboral por unidad orgánica, Clasificador de cargos institucional Fichas de descripción de puestos, Manuales de funciones Organigrama funcional actualizado.	Unidad de Administración	Personal UGEL, jefes de Área
		UPS.01.3	Gestión del empleo	Proceso que comprende las actividades de ingreso, movilidad y desvinculación del personal administrativo de la UGEL. Incluye convocatoria, reclutamiento, selección, inducción, contratación, designación, reasignación, rotación, promoción, desplazamiento, cese y registro de movimientos de personal en los sistemas correspondientes.	Proveer y gestionar el personal idóneo para los puestos de la UGEL mediante procesos de selección meritocráticos, transparentes y oportunos, así como gestionar adecuadamente su movilidad y desvinculación conforme a normativa.	Procesos de selección ejecutados (CAS, CAP, nombrados) Contratos de personal formalizados, Resoluciones de designación, contratación y cese, Legajos de personales actualizados, Actas de inducción al personal nuevo, Reportes de movimientos de personal, Registro en AIRHSP y otros sistemas, Informes de cobertura de plazas.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Postulantes.

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.01.4	Gestión del rendimiento	Proceso de planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desempeño del personal administrativo de la UGEL. Incluye el establecimiento de metas individuales alineadas a objetivos institucionales, evaluación periódica del desempeño, identificación de brechas de rendimiento, planes de mejora del desempeño y gestión de reconocimientos o medidas correctivas.	Medir, evaluar y mejorar el desempeño del personal administrativo mediante un sistema de gestión del rendimiento que promueva la mejora continua, la meritocracia y el logro de objetivos institucionales.	Sistema de evaluación de desempeño implementado, Metas individuales de desempeño establecidas, Evaluaciones de desempeño ejecutadas, Informes de resultados de evaluación de desempeño, Planes de mejora del desempeño individual, Registro de reconocimientos y estímulos, Acciones de mejora o correctivas implementadas, Reportes de gestión del rendimiento	Unidad de Administración	Personal UGEL, Proveedores de Capacitación
		UPS.01.5	Gestión de la compensación	Proceso de administración de la política retributiva y sistema de compensaciones del personal administrativo de la UGEL. Incluye la gestión de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, incentivos económicos y no económicos, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios (CTS), pensiones, planilla electrónica y declaración jurada de ingresos.	Administrar el sistema de compensaciones de manera equitativa, competitiva y sostenible, asegurando el pago oportuno de remuneraciones y beneficios conforme a la normativa vigente y presupuesto disponible.	Planilla de remuneraciones Ejecutada mensualmente, Boletas de pago emitidas, Liquidaciones de beneficios sociales, Declaraciones juradas de ingresos, Constancias de pago y certificados de remuneraciones, Reportes de compensaciones y beneficios, Registro en T- Registro, PLAME y otros sistemas, Proyecciones de gasto en personal, Política de compensaciones institucional	Unidad de Administración	Personal UGEL, Entidades Externas

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.01.6	Gestión del desarrollo y capacitación	Proceso de identificación de necesidades de capacitación, diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones de formación, capacitación y desarrollo de competencias del personal administrativo. Incluye programas de inducción, formación continua, especialización, becas, pasantías, intercambios, línea de carrera y gestión del conocimiento institucional.	Desarrollar y fortalecer las competencias técnicas y comportamentales del personal administrativo mediante programas de capacitación pertinentes que mejoren su desempeño y contribuyan al logro de objetivos institucionales.	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – componente capacitación, Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), Programa Anual de Capacitación ejecutado, Cursos, talleres y programas formativos implementados, Certificados de capacitación emitidos, Evaluaciones de impacto de capacitaciones, Repositorio de conocimiento institucional, Planes de desarrollo individual (PDI), Reportes de horas de capacitación por servidor.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Entidades Externas

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.01.7	Gestión de las relaciones humanas y sociales	Proceso de gestión del clima laboral, cultura organizacional, bienestar social, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos psicosociales y gestión de conflictos. Incluye actividades de integración, programas de bienestar, implementación de protocolos de convivencia, prevención de hostigamiento sexual, promoción de valores institucionales y mediación de conflictos laborales.	Promover un clima laboral favorable, relaciones interpersonales saludables y condiciones de trabajo seguras que contribuyan al bienestar integral del personal y mejoren la productividad institucional.	Diagnóstico de clima laboral institucional, Plan de clima y cultura organizacional, Programas de bienestar social implementados, Actividades de integración y confraternidad ejecutadas, Protocolo de prevención del hostigamiento sexual, Plan de seguridad y salud en el trabajo (SST), Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo funcionando, Matriz de identificación de riesgos psicosociales, Programas de resolución de conflictos, Encuestas de satisfacción laboral, Reportes de accidentes e incidentes laborales, Manual de bienvenida y valores institucionales.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Sindicatos
UPS.02	Gestión del sistema logístico	UPS.02.1	Gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	Proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios siguiendo la normativa de contrataciones del Estado	Gestionar las adquisiciones y contrataciones garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente	Plan Anual de Contrataciones (PAC), Expedientes de procesos de selección, Órdenes de compra y servicio, Contratos de adquisición de bienes y servicios, Informes de evaluación de proveedores, Resoluciones de aprobación de procesos	Unidad de Administración	Áreas usuarias, Proveedores

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.02.2	Administración de los bienes	Proceso de registro, control, custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL	Administrar adecuadamente los bienes institucionales garantizando su conservación, disponibilidad y uso eficiente	Pecosas de ingreso y salida de bienes, Kárdex de control de bienes, Inventario actualizado de bienes, Actas de entrega de bienes a usuarios, Reportes de stock de almacén, Planes de mantenimiento de bienes	Unidad de Administración	Personal UGEL, Áreas usuarias
		UPS.02.3	Gestión del patrimonio institucional	Proceso de gestión, control y protección del patrimonio institucional incluyendo su inventario y valuación	Gestionar y proteger el patrimonio institucional asegurando su preservación y optimización de su uso	Inventario patrimonial actualizado, Fichas de alta patrimonial, Actas de baja de bienes, Informes de valorización patrimonial, Registro de bienes patrimoniales en SBN, Resoluciones de disposición de bienes.	Unidad de Administración	UGEL, Órganos de Control
		UPS.02.4	Administración de los servicios generales	Proceso de gestión de servicios generales como limpieza, seguridad, mantenimiento y otros servicios de apoyo institucional.	Administrar eficientemente los servicios generales para garantizar condiciones adecuadas de trabajo y funcionamiento institucional	Contratos de servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento, Cronogramas de servicios generales, Informes de supervisión de servicios, Órdenes de servicio de mantenimiento, Reportes de atenciones de servicios generales	Unidad de Administración	Personal UGEL, Usuarios

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
UPS.03	Administración de los recursos presupuestales y financieros	UPS.03.1	Gestión de los recursos financieros	Proceso de planificación, ejecución y control de los recursos financieros institucionales optimizando su uso y rentabilidad.	Gestionar los recursos financieros institucionales optimizando su uso para el cumplimiento de objetivos estratégicos.	Presupuesto Institucional ejecutado, Informes de ejecución de gasto, Certificados de crédito presupuestario, Notas de modificación presupuestal, Reportes de saldos presupuestales, Estados de ejecución financiera.	Unidad de Administración	Áreas usuarias, DRE, GORE, MEF
		UPS.03.2	Gestión de los procesos contables	Proceso de registro, clasificación y análisis de operaciones contables institucionales conforme a normativa del Sistema Nacional de Contabilidad	Gestionar los procesos contables institucionales garantizando información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Estados financieros institucionales, Libros contables actualizados, Notas contables, Conciliaciones bancarias, Informes de análisis contable, Registro de operaciones contables en SIAF	Unidad de Administración	UGEL, DRE, GORE, Contraloría, MEF
		UPS.03.3	Gestión de los procesos de tesorería	Proceso de administración de ingresos, pagos, flujo de caja y custodia de valores institucionales según normativa del Sistema Nacional de Tesorería.	Gestionar los procesos de tesorería garantizando liquidez, seguridad y cumplimiento de obligaciones financieras institucionales.	Comprobantes de pago, Cheques y transferencias ejecutadas, Arqueos de caja, Conciliaciones de cuentas bancarias, Reportes de flujo de caja, Calendarios de pagos.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Proveedores, Entidades Financieras

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.03.4	Gestión del Ciclo de Inversión en Infraestructura Educativa	Proceso que unifica y sistematiza la gestión técnica integral del ciclo de inversión pública educativa, desde el diagnóstico de brechas hasta el cierre de proyectos, asegurando alineación con prioridades estratégicas institucionales.	Ejecutar técnicamente el ciclo de inversión pública en infraestructura educativa, asegurando que los proyectos respondan a brechas priorizadas, cumplan estándares técnico-normativos del sistema INVIERTE.PE, y se alineen con los objetivos estratégicos del PEI y PEL.	Diagnóstico y cuantificación de brechas de infraestructura educativa local, Priorización técnica de proyectos según criterios estratégicos (PEI/PEL), Coordinación con municipalidades para alineación presupuestal, Actas de entrega-recepción de infraestructura educativa, Expedientes de transferencia formalizados y registrado.	Unidad de Gestión Institucional	Municipalidades, Gerencia Regional de Infraestructura, Unidades Ejecutoras, PRONIED, Dirección DRE
UPS.04	Gestión de asuntos legales y jurídicos	UPS.04.1	Orientación y asesoría legal y jurídica.	Proceso de asesoramiento jurídico especializado en la elaboración de documentos normativos, contratos y resolución de consultas legales institucionales.	Brindar asesoría jurídica especializada para garantizar la legalidad y seguridad jurídica de los actos administrativos institucionales.	Opiniones legales emitidas, Proyectos de resoluciones visados, Contratos y convenios visados legalmente, Informes legales de consultas, Directivas internas visadas, Proyectos de dispositivos normativos.	Unidad de Asesoría Jurídica	UGEL, Áreas usuarias, Directivos
		UPS.04.2	Gestión de la defensa jurídica en las instancias judiciales	Proceso de representación y defensa de los intereses institucionales en procesos judiciales, arbitrales y administrativos	Gestionar eficazmente la defensa jurídica institucional para proteger los intereses de la UGEL en instancias judiciales y administrativas	Escritos de defensa judicial, Informes de procesos judiciales en curso, Sentencias y resoluciones judiciales, Acuerdos de conciliación judicial, Registro de procesos judiciales y administrativos, Reportes de estado de procesos legales.	Unidad de Asesoría Jurídica	UGEL, Poder Judicial, Procuraduría Pública

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
UPS.05	Gestión de las tecnologías de información institucional	UPS.05.1	Administración de los recursos y bienes de información y TIC	Proceso de gestión, mantenimiento y optimización de equipos informáticos, redes, licencias y activos tecnológicos institucionales	Administrar eficientemente los recursos tecnológicos institucionales garantizando su disponibilidad, funcionalidad y vida útil.	Inventario de equipos informáticos y tecnológicos, Licencias de software actualizadas, Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, Actas de entrega de equipos informáticos, Reportes de disponibilidad de servicios tecnológicos, Contratos de servicios tecnológicos.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Áreas usuarias
		UPS.05.2	Desarrollo, innovación y seguridad en las tecnologías	Proceso de desarrollo, implementación y mejora de sistemas informáticos, así como gestión de la seguridad de la información institucional	Desarrollar e innovar soluciones tecnológicas seguras que mejoren la eficiencia de los procesos y protejan la información institucional.	Sistemas informáticos desarrollados o implementados, Políticas de seguridad de la información, Protocolos de respaldo y recuperación de información, Planes de continuidad tecnológica, Reportes de incidentes de seguridad, Actualizaciones de sistemas institucionales.	Unidad de Administración	UGEL, Áreas usuarias, Ciudadanos
UPS.06	Gestión del servicio al ciudadano, trámite y archivo	UPS.06.1	Administración del trámite documentario	Proceso de recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos institucionales garantizando su trazabilidad y gestión oportuna.	Administrar eficientemente el trámite documentario garantizando la trazabilidad, celeridad y seguridad de los documentos institucionales.	Documentos recepcionados y registrados, Hojas de ruta de documentos, Reportes de seguimiento de expedientes, Certificados de notificación, Estadísticas de atención de trámites, Sistema de gestión documentaria actualizado.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Ciudadanos, Entidades Externas

Código	Proceso Nivel 0	Código	Nombre Proceso Nivel 1	Descripción Proceso Nivel 1	Objetivo Proceso Nivel 1	Productos del proceso Nivel 1	Dueño del Proceso Nivel 1	Usuario del Proceso Nivel 1
		UPS.06.2	Gestión del archivo documentario	Proceso de organización, clasificación, conservación y disposición final de documentos institucionales según normativa archivística vigente.	Gestionar el archivo documentario institucional garantizando la preservación, acceso y disposición adecuada de la información.	Inventario documentario institucional, Transferencias documentarias realizadas, Documentos clasificados y organizados, Baja documentaria ejecutada, Guía de archivo institucional, Reportes de consultas de archivo, Registro de préstamo de documentos.	Unidad de Administración	Personal UGEL, Órganos de Control, Ciudadanos

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional. (ver Anexo 3: Mapa de Procesos Nivel 0 de la UGEL, ver Anexo 4: Mapa de Procesos Nivel 1 de la UGEL).

Artículo 6.- Descripción de los procesos de nivel cero.

6.1. De la DRE

A. <u>PROCESOS ESTRATÉGICOS: DPE</u>

Los procesos estratégicos definen la estrategia y planeamiento institucional, permitiendo su despliegue a través de la entidad. Los procesos estratégicos de nivel cero se encuentran conformados por los siguientes:

- **DPE.01. Gestión de la planificación educativa regional.**

Descripción: Proceso que comprende la formulación, implementación y seguimiento de políticas educativas regionales, incluyendo la programación presupuestal y la gestión de indicadores de calidad, en coherencia con las políticas nacionales y el marco estratégico regional.

Objetivo: Formular e implementar políticas educativas regionales coherentes con las políticas nacionales y las necesidades territoriales, asegurando la asignación eficiente de recursos y el seguimiento de indicadores de calidad educativa.

Procesos de nivel 1.

DPE.01.1. Formulación y seguimiento de políticas y proyectos educativos regionales
DPE.01.2. Programación y formulación del presupuesto
DPE.01.3. Gestión de indicadores de calidad educativa

- **DPE.02. Gestión de la modernización y desarrollo institucional.**

Descripción: Proceso orientado a fortalecer las capacidades institucionales de la DRE mediante la formulación de instrumentos de gestión, implementación de procesos de modernización y evaluación del desempeño institucional.

Objetivo: Modernizar y fortalecer la gestión institucional mediante la implementación de instrumentos de gestión actualizados, procesos eficientes y sistemas de evaluación del desempeño que contribuyan a la mejora continua.

Procesos de nivel 1.

DPE.02.1. Gestión de instrumentos de organización institucional.
DPE.02.2. Gestión por procesos y mejora continua.
DPE.02.3. Monitoreo y evaluación del desempeño institucional.

- **PDE.03: Gestión del control interno, riesgos e integridad institucional.**

  Descripción: Proceso estratégico que establece, implementa y evalúa de manera integrada el sistema de control interno, la gestión de riesgos y el modelo de integridad institucional en la Dirección Regional de Educación Cajamarca. Garantiza que la gestión educativa se desarrolle con eficiencia, transparencia, legalidad y ética, previniendo irregularidades, actos de corrupción y situaciones que puedan afectar el cumplimiento de objetivos institucionales. Promueve una cultura organizacional basada en valores, el uso adecuado de recursos públicos y la rendición de cuentas a la comunidad educativa y a la ciudadanía.

  Objetivo: Asegurar una gestión educativa regional eficiente, transparente y ética mediante la implementación efectiva del sistema de control interno, la identificación y mitigación proactiva de riesgos institucionales, y el fortalecimiento de una cultura de integridad que prevenga actos de corrupción, garantizando así el cumplimiento de objetivos estratégicos, la protección del patrimonio público y la confianza de la comunidad en el servicio educativo.

  Procesos de nivel 1

  PDE.03.1. Implementación y evaluación del sistema de control interno.
  PDE.03.2. Gestión integral de riesgos institucionales.
  PDE.03.3. Gestión del modelo de integridad y lucha contra la corrupción.

- **DPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional**

  Descripción: Proceso orientado a fortalecer las relaciones con instituciones públicas y privadas, promover la participación ciudadana y gestionar la comunicación e imagen institucional de la DRE.

  Objetivo: Fortalecer las relaciones interinstitucionales y gestionar la imagen institucional para generar confianza, participación ciudadana y cooperación en el logro de objetivos educativos regionales.

  Procesos de nivel 1

  DPE.04.1. Promoción de los espacios de participación y las relaciones Interinstitucionales.
  DPE.04.2. Administración de las comunicaciones y la imagen institucional.
  DPE.04.3. Cooperación Institucional y articulación intersectorial.

B. PROCESOS OPERATIVOS: DPO

Los procesos operativos o misionales se encargan de elaborar los bienes y servicios brindados por la entidad (cadena de valor), siendo los encargados de generar valor para satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Se encuentran conformados por los siguientes procesos.

- **DPO.01. Diseño de modelo del servicio educativo y diversificación del currículo**

  Descripción: Proceso orientado al diseño de modelos de servicios educativos pertinentes al territorio y la diversificación curricular con enfoque regional, considerando las características culturales y territoriales de Cajamarca.

  Objetivo: Diseñar modelos de servicios educativos pertinentes y diversificar el currículo nacional incorporando elementos regionales que respondan a las características territoriales y culturales de Cajamarca.

  Procesos de nivel 1

  DPO.01.1. Diseño de propuesta de modelo de servicio educativo en IES y EES.
  DPO.01.2. Conducción de la política educativa regional.
  DPO.01.3. Diversificación curricular con enfoque regional

- **DPO.02. Gestión de la oferta de recursos educativos, infraestructura y condiciones de seguridad**

  Descripción: Proceso operativo que comprende la planificación y racionalización de la oferta educativa, gestión del personal docente y administrativo, provisión de materiales educativos, gestión integral de la infraestructura educativa (construcción, mantenimiento, saneamiento físico-legal), y garantía de condiciones de seguridad estructural y operativa para la prestación de servicios educativos en IES y EES.

  Objetivo: Gestionar integralmente los recursos humanos, materiales, infraestructura y condiciones de seguridad necesarios para garantizar la prestación de servicios educativos de calidad, pertinentes, seguros y sostenibles en las instituciones educativas de la región, asegurando el cierre de brechas, la funcionalidad de locales escolares y la protección de la comunidad educativa.

  Procesos de nivel 1

  DPO.02.1. Planificación y racionalización de la oferta educativa.
  DPO.02.2. Gestión de la dotación de personal de IES y EES.
  DPO.02.3. Gestión de la provisión y distribución de materiales y recursos educativos.
  DPO.02.4. Inspección de infraestructura y equipamiento de IES y EES.
  DPO.02.5. Gestión del saneamiento físico legal.
  DPO.02.6. Gestión del riesgo de desastres y seguridad en instituciones educativas.

- **DPO.03. Fortalecimiento de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES.**

  Descripción: Proceso orientado al fortalecimiento de capacidades de gestión en UGEL, IES y EES mediante asistencia técnica, monitoreo, evaluación y promoción de redes educativas.

  Objetivo: Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, administrativa e institucional de UGEL, IES y EES para mejorar la calidad de los servicios educativos en la región.

Procesos de nivel 1

DPO.03.1. Asistencia y soporte pedagógico a UGEL para la mejora del servicio educativo.
DPO.03.2. Monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica de IES y EES.
DPO.03.3. Análisis y propuesta para la creación de UGEL, IES y EES.
DPO.03.4. Autorización de las redes educativas.
DPO.03.5. Evaluación y/o autorización de la creación y funcionamiento de instituciones educativas y clausura de establecimientos informales.

- **DPO.04. Gestión de la mejora e innovación educativa**

Descripción: Proceso orientado a promover la innovación educativa, investigación pedagógica y formación continua docente para mejorar la calidad de los aprendizajes en la región.

Objetivo: Promover y gestionar procesos de innovación educativa, investigación y formación continua que contribuyan a la mejora de la calidad de los aprendizajes en la región.

Procesos de nivel 1

DPO.04.1. Diagnóstico y priorización de necesidades de mejora de la calidad educativa regional
DPO.04.2. Gestión y promoción de buenas prácticas, investigación e innovación en UGEL, IES y EES
DPO.04.3. Monitoreo, seguimiento y evaluación de innovaciones y buenas prácticas en UGEL, IES y EES
DPO.04.4. Gestión de la formación continua docente y la investigación

- **DPO.05. Gestión de las tecnologías para el aprendizaje**

Descripción: Proceso orientado a la integración y gestión de tecnologías educativas para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión educativa en la región.

Objetivo: Gestionar integralmente las tecnologías educativas para fortalecer los procesos pedagógicos y de gestión en las instituciones educativas de la región

Procesos de nivel 1

DPO.05.1. Planificación y gestión de infraestructura tecnológica para el sistema educativo en IES y EES
DPO.05.2. Desarrollo de competencias digitales docentes
DPO.05.3. Gestión de recursos digitales y plataformas educativas

C. PROCESOS DE SOPORTE: DPS

Los procesos de soporte brindan el apoyo a los procesos estratégicos y misionales mediante la entrega de los recursos necesarios para su ejecución. Se encuentran conformados por los siguientes procesos:

- **DPS.01. Gestión del recurso humano**

  Descripción: Proceso que administra integralmente el sistema de recursos humanos del personal administrativo de la DRE, desde la planificación hasta el desarrollo y bienestar, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

  Objetivo: Gestionar el talento humano de la DRE mediante subsistemas integrados que aseguren contar con servidores civiles competentes, motivados y comprometidos con el logro de objetivos institucionales.

  Procesos de nivel 1

  DPS.01.1. Planificación de las políticas de RR.HH.
  DPS.01.2. Organización y distribución del trabajo.
  DPS.01.3. Gestión del empleo.
  DPS.01.4. Gestión del rendimiento.
  DPS.01.5. Gestión de la compensación.
  DPS.01.6. Gestión del desarrollo y capacitación.
  DPS.01.7. Gestión de las relaciones humanas y sociales

- **DPS.02. Gestión del sistema logístico**

  Descripción: Proceso que comprende la gestión integral de adquisiciones, administración de bienes, gestión patrimonial y servicios generales de la DRE.

  Objetivo: Gestionar eficientemente el sistema logístico de la DRE para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

  Procesos de nivel 1

  DPS.02.1. Gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
  DPS.02.2. Administración de los bienes
  DPS.02.3. Gestión del patrimonio institucional
  DPS.02.4. Administración de los servicios generales

- **DPS.03. Administración de los recursos presupuestales y financieros**

  Descripción: Proceso de gestión integral de recursos presupuestales y financieros incluyendo la gestión financiera, contable y de tesorería de la DRE.

  Objetivo: Administrar eficientemente los recursos presupuestales y financieros de la DRE garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales y normativa vigente.

  Procesos de nivel 1

  DPS.03.1. Gestión de los recursos financieros.
  DPS.03.2. Gestión de los procesos contables.
  DPS.03.3. Gestión de los procesos de tesorería.

DPS.03.4. Gestión del Ciclo de Inversión en Infraestructura Educativa.

- **DPS.04. Gestión de asuntos legales y jurídicos**

  Descripción: Proceso de asesoría jurídica, defensa legal y gestión de procesos judiciales para proteger los intereses institucionales y garantizar la legalidad de los actos administrativos.

  Objetivo: Brindar asesoría jurídica especializada y defensa legal efectiva para garantizar la legalidad de los actos administrativos y proteger los intereses institucionales.

  Procesos de nivel 1

  DPS.04.1. Orientación y asesoría legal y jurídica
  DPS.04.2. Gestión de la defensa jurídica en las instancias judiciales

- **DPS.05. Gestión de las tecnologías de información institucional**

  Descripción: Proceso integral de gestión de tecnologías de información y comunicación incluyendo administración de recursos tecnológicos, desarrollo de sistemas y seguridad informática

  Objetivo: Gestionar integralmente las tecnologías de información y comunicación para garantizar servicios tecnológicos confiables, seguros y que apoyen los procesos institucionales.

  Procesos de nivel 1

  DPS.05.1. Administración de los recursos y bienes de información y TIC.
  DPS.05.2. Desarrollo, innovación y seguridad en las tecnologías.

- **DPS.06. Gestión del servicio al ciudadano, trámite y archivo**

  Descripción: Proceso de gestión de la atención al ciudadano, administración del trámite documentario y gestión del archivo institucional para garantizar servicios eficientes y transparentes.

  Objetivo: Gestionar eficientemente los servicios de atención al ciudadano, trámite documentario y archivo institucional garantizando accesibilidad, transparencia y preservación de la información.

  Procesos de nivel 1

  DPS.06.1. Administración del trámite documentario
  DPS.06.2. Gestión del archivo documentario

6.2. De la UGEL

A continuación, se describen los procesos determinados por la Unidad de Gestión Educativa Local:

A. PROCESOS ESTRATÉGICOS: UPE

Los procesos estratégicos definen la estrategia y planeamiento institucional, permitiendo su despliegue a través de la entidad. Se encuentran conformados por los siguientes procesos:

- **UPE.01. Gestión de la planificación educativa local**

  Descripción: Proceso que dirige la formulación, implementación y seguimiento de políticas educativas locales, la programación presupuestal y la gestión de indicadores de calidad educativa en el ámbito de la UGEL, alineados con las políticas regionales y nacionales.

  Objetivo: Establecer el marco estratégico y operativo que oriente la gestión educativa local hacia el logro de objetivos y metas de calidad educativa.

  Procesos de nivel 1

  UPE.01.1. Formulación y seguimiento de políticas y proyectos educativos locales.
  UPE.01.2. Programación y formulación del Presupuesto.
  UPE.01.3. Gestión de indicadores de calidad educativa.

- **UPE.02. Gestión de la modernización y desarrollo institucional.**

  Descripción: Proceso que conduce la formulación e implementación de instrumentos de gestión, procesos de modernización institucional y evaluación del desempeño para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.

  Objetivo: Fortalecer la capacidad institucional de la UGEL mediante la mejora continua de su organización, procesos y gestión del desempeño.

  Procesos de nivel 1

  UPE.02.1. Gestión de instrumentos de organización institucional.
  UPE.02.2. Gestión por procesos y mejora continua.
  UPE.02.3. Monitoreo y evaluación del desempeño institucional.

- **UPE.03. Gestión del control interno, riesgos e integridad institucional.**

  Descripción: Proceso estratégico que establece, implementa y evalúa de manera integrada el sistema de control interno, la gestión de riesgos y el modelo de integridad institucional en la Dirección Regional de Educación Cajamarca. Garantiza que la gestión educativa se desarrolle con eficiencia, transparencia, legalidad y ética, previniendo irregularidades, actos de corrupción y situaciones que puedan afectar el cumplimiento de objetivos

institucionales. Promueve una cultura organizacional basada en valores, el uso adecuado de recursos públicos y la rendición de cuentas a la comunidad educativa y a la ciudadanía.

Objetivo: Asegurar una gestión educativa regional eficiente, transparente y ética mediante la implementación efectiva del sistema de control interno, la identificación y mitigación proactiva de riesgos institucionales, y el fortalecimiento de una cultura de integridad que prevenga actos de corrupción, garantizando así el cumplimiento de objetivos estratégicos, la protección del patrimonio público y la confianza de la comunidad en el servicio educativo.

Procesos de nivel 1

UPE.03.1. Implementación y evaluación del sistema de control interno.
UPE.03.2. Gestión integral de riesgos institucionales.
UPE.03.3. Gestión del modelo de integridad y lucha contra la corrupción.

- **UPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales e imagen institucional**

Descripción: Proceso que promueve espacios de participación ciudadana, gestiona las comunicaciones institucionales y establece relaciones de cooperación intersectorial.

Objetivo: Fortalecer la articulación intersectorial y la participación ciudadana, así como posicionar la imagen institucional en el territorio.

Procesos de nivel 1.

UPE.04.1. Promoción de los espacios de participación y las relaciones Interinstitucionales.
UPE.04.2. Administración de las comunicaciones y la imagen institucional.
UPE.04.3. Cooperación Institucional y articulación intersectorial.

B. PROCESOS OPERATIVOS: UPO

Los procesos operativos o misionales se encargan de elaborar los bienes y servicios brindados por la entidad (cadena de valor), siendo los encargados de generar valor para satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Se encuentran conformados por los siguientes procesos:

- **UPO.01. Diseño de modelo del servicio educativo y diversificación del currículo**

Descripción: Proceso que diseña propuestas de modelos de servicio educativo pertinentes al territorio, conduce la implementación de política educativa local y diversifica el currículo con enfoque local.

Objetivo: Asegurar que el servicio educativo responda a las características, necesidades y potencialidades del territorio mediante modelos pertinentes y currículo diversificado.

Procesos de nivel 1

UPO.01.1. Diseño de propuesta de modelo de servicio educativo en IIEE y CETPRO.
UPO.01.2. Conducción de la política educativa local.
UPO.01.3. Diversificación curricular con enfoque local.

- **UPO.02. Gestión de la oferta de recursos educativos, infraestructura y condiciones de seguridad**

  Descripción: Proceso operativo que comprende la planificación y racionalización de la oferta educativa, gestión del personal docente y administrativo, provisión de materiales educativos, gestión integral de la infraestructura educativa (construcción, mantenimiento, saneamiento físico-legal), y garantía de condiciones de seguridad estructural y operativa para la prestación de servicios educativos en II.EE y CETPRO.

  Objetivo: Gestionar integralmente los recursos humanos, materiales, infraestructura y condiciones de seguridad necesarios para garantizar la prestación de servicios educativos de calidad, pertinentes, seguros y sostenibles en las instituciones educativas de la región, asegurando el cierre de brechas, la funcionalidad de locales escolares y la protección de la comunidad educativa.

  Procesos de nivel 1

  UPO.02.1. Planificación y racionalización de la oferta educativa.
  UPO.02.2. Gestión de la dotación de personal de IIEE y CETPRO.
  UPO.02.3. Gestión de la provisión y distribución de materiales y recursos educativos.
  UPO.02.4. Gestión del Ciclo de Inversión en Infraestructura Educativa.
  UPO.02.5. Inspección de infraestructura y equipamiento de IIEE y CETPRO.
  UPO.02.6. Gestión del riesgo de desastres y seguridad en instituciones educativas.

- **UPO.03. Fortalecimiento de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de IIEE y CETPRO**

  Descripción: Proceso que brinda asistencia técnica, monitoreo y supervisión a II.EE y CETPRO para mejorar su gestión pedagógica, administrativa e institucional, incluyendo gestión para creación, modificación o cierre.

  Objetivo: Fortalecer las capacidades de gestión de las II.EE y CETPRO para mejorar la calidad del servicio educativo.

  Procesos de nivel 1

  UPO.03.1. Asistencia y soporte pedagógico a IIEE y CETPRO para la mejora del servicio educativo.
  UPO.03.2. Monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica de IIEE y CETPRO.
  UPO.03.3. Supervisión y evaluación de la gestión administrativa e institucional de IIEE y CETPRO.
  UPO.03.4. Gestión para la creación, modificación, suspensión o cierre de IIEE y CETPRO y la clausura de establecimientos informales.

- **UPO.04. Gestión de la mejora e innovación educativa**

  Descripción: Proceso que diagnostica necesidades de mejora, gestiona y promueve buenas prácticas e innovaciones educativas, monitorea su implementación y gestiona la formación continua docente.

  Objetivo: Promover la innovación y mejora continua de prácticas educativas mediante la gestión del conocimiento, investigación y formación docente.

  Procesos de nivel 1

  UPO.04.1. Diagnóstico y priorización de necesidades de mejora de la calidad educativa local.
  UPO.04.2. Gestión y promoción de buenas prácticas, investigación e innovación en IIEE y CETPRO.
  UPO.04.3. Monitoreo, seguimiento y evaluación de innovaciones y buenas prácticas en IIEE y CETPRO.
  UPO.04.4. Gestión de la formación continua docente y la investigación.

- **UPO.05. Gestión de las tecnologías para el aprendizaje**

  Descripción: Proceso que planifica el uso de tecnologías educativas, desarrolla competencias digitales docentes, gestiona infraestructura tecnológica y recursos digitales en II.EE y CETPRO.

  Objetivo: Integrar las tecnologías educativas en los procesos de enseñanza- aprendizaje y gestión educativa para mejorar la calidad del servicio.

  Procesos de nivel 1

  UPO.05.1. Planificación y gestión de infraestructura tecnológica para el sistema educativo en II.EE y CETPRO.
  UPO.05.2. Desarrollo de competencias digitales docentes.
  UPO.05.3. Gestión de recursos digitales y plataformas educativas.

C. PROCESOS DE SOPORTE: UPS

Los procesos de soporte brindan el apoyo a los procesos estratégicos y operativos mediante la entrega de los recursos necesarios para su ejecución. Se encuentran conformados por los siguientes procesos:

- **UPS.01. Gestión del recurso humano**

  Descripción: Proceso integral de gestión del talento humano que incluye planificación, organización, desarrollo, compensación y relaciones laborales del personal de la UGEL.

Objetivo: Gestionar integralmente el recurso humano de la UGEL para asegurar el desarrollo de capacidades, bienestar laboral y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Procesos de nivel 1

UPS.01.1. Planificación de las políticas de RR.HH.
UPS.01.2. Organización y distribución del trabajo.
UPS.01.3. Gestión del empleo.
UPS.01.4. Gestión del rendimiento.
UPS.01.5. Gestión de la compensación.
UPS.01.6. Gestión del desarrollo y capacitación.
UPS.01.7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.

- **UPS.02. Gestión del sistema logístico**

Descripción: Proceso que comprende la gestión integral de adquisiciones, administración de bienes, gestión patrimonial y servicios generales de la UGEL.

Objetivo: Gestionar eficientemente el sistema logístico de la UGEL para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Procesos de nivel 1

UPS.02.1. Gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
UPS.02.2. Administración de los bienes.
UPS.02.3. Gestión del patrimonio institucional.
UPS.02.4. Administración de los servicios generales.

- **UPS.03. Administración de los recursos presupuestales y financieros.**

Descripción: Proceso de gestión integral de recursos presupuestales y financieros incluyendo la gestión financiera, contable y de tesorería de la UGEL.

Objetivo: Administrar eficientemente los recursos presupuestales y financieros de la UGEL garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales y normativa vigente.

Procesos de nivel 1

UPS.03.1. Gestión de los recursos financieros.
UPS.03.2. Gestión de los procesos contables.
UPS.03.3. Gestión de los procesos de tesorería.
UPS.03.4. Gestión del financiamiento de inversiones.

- **UPS.04. Gestión de asuntos legales y jurídicos**

Descripción: Proceso de asesoría jurídica, defensa legal y gestión de procesos judiciales para proteger los intereses institucionales y garantizar la legalidad de los actos administrativos.

Objetivo: Brindar asesoría jurídica especializada y defensa legal efectiva para garantizar la legalidad de los actos administrativos y proteger los intereses institucionales.

Procesos de nivel 1

UPS.04.1. Orientación y asesoría legal y jurídica.
UPS.04.2. Gestión de la defensa jurídica en las instancias judiciales.

- **UPS.05. Gestión de las tecnologías de información institucional**

Descripción: Proceso integral de gestión de tecnologías de información y comunicación incluyendo administración de recursos tecnológicos, desarrollo de sistemas y seguridad informática.

Objetivo: Gestionar integralmente las tecnologías de información y comunicación para garantizar servicios tecnológicos confiables, seguros y que apoyen los procesos institucionales.

Procesos de nivel 1

UPS.05.1. Administración de los recursos y bienes de información y TIC.
UPS.05.2. Desarrollo, innovación y seguridad en las tecnologías.

- **UPS.06. Gestión del servicio al ciudadano, trámite y archivo**

Descripción: Proceso de gestión de la atención al ciudadano, administración del trámite documentario y gestión del archivo institucional para garantizar servicios eficientes y transparentes.

Objetivo: Gestionar eficientemente los servicios de atención al ciudadano, trámite documentario y archivo institucional garantizando accesibilidad, transparencia y preservación de la información.

Procesos de nivel 1

UPE.06.1. Administración del trámite documentario.
UPE.06.2. Gestión del archivo documentario.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL LA DRE Y UGEL.

CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 7.- Estructura Orgánica de la DRE

Para garantizar el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Regional de Educación se estructura de la siguiente forma:

7.1. Órgano de Dirección.
- 7.1.1. Dirección Regional.

7.2. Órgano de Control Institucional.
- 7.2.1. Órgano de Control Institucional.

7.3. Órgano de Participación y Vigilancia.
- 7.3.1. Consejo Participativo Regional de Educación.

7.4. Órganos de Administración Interna: Asesoramiento.
- 7.4.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.4.2. Oficina de Gestión Institucional.

7.5. Órganos de Administración Interna: Apoyo.
- 7.5.1. Oficina de Administración.
- 7.5.1.1. Unidad de Recursos Humanos.
- 7.5.1.2. Unidad de Abastecimientos.

7.6. Órgano de Línea
- 7.6.1. Dirección de Gestión Pedagógica.

7.7. Órganos Desconcentrados
- 7.7.1. Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL).
- 7.7.2. Institutos y Escuelas de Educación Superior (IES - EES).
- 7.7.3. Escuela Superior de Formación Artística (ESFA)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 8.- Dirección Regional

La Dirección Regional es un órgano de dirección de la DRE Cajamarca, con autoridad ejecutiva y administrativa en el ámbito educativo regional, con dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Cajamarca.

Tiene a su cargo la conducción estratégica del servicio educativo y la planificación, ejecución y evaluación de la políticas y planes regionales en materia de educación, deporte, recreación, ciencia, investigación, innovación y tecnología, en concordancia con las políticas nacionales establecidas por el Ministerio de Educación. Asimismo, supervisa y acompañar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de su jurisdicción y administra los procesos vinculados a la imagen institucional y las comunicaciones.

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Regional

Son funciones de la Dirección Regional las siguientes:

a) 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.
b) Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de las personas con discapacidad de la región.
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) 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 lineamientos regionales para la formación docente, inicial y en servicio, en concordancia con la normatividad nacional.
f) Garantizar una gestión transparente y participativa del servicio educativo, fortaleciendo la autonomía de la institución educativa.
g) 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.
h) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
i) Autorizar el funcionamiento de redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
j) Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
k) Asegurar la creación de servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con discapacidad.
l) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa locales.
m) Promover y supervisar los programas y proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
n) 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.
o) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
p) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.

q) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
r) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región.
s) 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.
t) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
u) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
v) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
w) 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.
x) 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.
y) 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.
z) Conducir el proceso de concurso público de los directores de las Unidades de Gestión Educativa Local.
aa) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
bb) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
cc) Instaurar y resolver, en calidad de órgano decisor, los procesos administrativos disciplinarios seguidos contra los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, disponiendo la aplicación de las sanciones correspondientes o el archivo del proceso, en estricto cumplimiento del debido procedimiento y el marco normativo de la Ley de Reforma Magisterial
dd) Supervisar las donaciones educativas en su jurisdicción.
ee) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
ff) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 10.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es la unidad especializada encargada de llevar a cabo el control gubernamental de la DRE Cajamarca, mantiene dependencia funcional de la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Su misión principal es cautelar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, mediante la ejecución de acciones de control posterior, simultáneo y preventivo, orientadas a verificar la legalidad, eficiencia y economía de la gestión institucional. Asimismo, el OCI

contribuye al fortalecimiento de los procesos institucionales a través de la formulación de recomendaciones para la mejora continua, en concordancia con la normativa vigente, como la Resolución de Contraloría N.º 392-2020- CG, fomentando una cultura organizacional basada en la integridad, la ética y la rendición de cuentas.

Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la 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 23 correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
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 entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
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 entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operative.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
u) Otras que establezca la Contraloría.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 12.- Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), es instancia de participación, concertación y vigilancia de la DRE Cajamarca, en el marco de lo dispuesto por la Ley General de Educación. Es responsable de promover la concertación, la coordinación, la articulación de las políticas, el Proyecto Educativo Regional, así como coordinar acciones conjuntas con el Consejo Nacional de Educación (CNE), y velar por la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Locales propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.

Artículo 13.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

Son funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), las siguientes:

a) Canalizar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas regionales, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la DRE, cuidando la transparencia de la gestión educativa.

c) Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y autoridades educativas regionales.
d) Apoyar a la DRE en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión.
e) Coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Educación y los Consejos Participativos Locales de Educación.
f) Opinar e informar a la sociedad regional sobre los avances en la implementación de políticas, estrategias de desarrollo regional, medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, velando por su cumplimiento.
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 rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
i) Proponer políticas educativas e iniciativas regionales orientadas a mejorar la calidad del servicio y al logro de objetivos estratégicos.
j) Coordinar con la Dirección Regional las condiciones y facilidades necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo Participativo Local de Educación.
k) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ASESORAMIENTO

Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, con dependencia jerárquica de la Dirección Regional, responsable de asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico a la Dirección Regional y de las unidades de organización de la DRE Cajamarca.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Dirección Regional, a las unidades de organización de la Dirección Regional de Educación y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, sobre asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del sector educación.
b) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por la Dirección Regional, las unidades de organización de la Dirección Regional de Educación y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
c) Formular dispositivos normativos en coordinación con las unidades de organización de la Dirección Regional de Educación, según corresponda, y emitir opinión jurídico- legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Dirección Regional, debiendo contar previamente con el informe técnico de las unidades de organización correspondientes, cuando corresponda.
e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales a suscribirse por la Dirección Regional, debiendo contar previamente con el informe o los informes elaborados 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 Dirección Regional de Educación, en los casos que corresponda.
g) Coordinar, en los casos que corresponda, con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cajamarca y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cajamarca, los asuntos jurídicos de interés institucional y la defensa legal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
h) Participar en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Integridad Institucional y el Plan Anticorrupción de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con las unidades de organización y las Unidades de Gestión Educativa Local de la región.
i) Efectuar la sistematización, actualización y difusión de las normas legales aplicables al sector educación y de competencia de la Dirección Regional de Educación.
j) Mantener actualizada la información sobre el estado de los procesos administrativos, fiscales, arbitrales, judiciales y demás procesos legales en los que sea parte la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, para prestar asesoramiento legal oportuno sobre dichas materias a la Dirección Regional y demás unidades de organización.
k) Proponer y emitir documentos normativos orientadores, lineamientos, protocolos y otras normas técnicas internas de carácter jurídico-administrativo, en el marco de las competencias de la Dirección Regional de Educación.
l) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional en el marco de sus competencias, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 16.- Oficina de Gestión Institucional

La Oficina de Gestión Institucional es un órgano de asesoramiento, con dependencia jerárquica de la Dirección Regional, responsable de dirigir, monitorear, asesorar y opinar en materia de planeamiento, presupuesto, estadística, racionalización, proyectos de inversión pública, infraestructura y mantenimiento de locales escolares. Coordina y ejecuta sus acciones con todas las unidades de organización de la DRE Cajamarca.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Gestión Institucional

La Oficina de Gestión Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública en el ámbito institucional.
b) Proponer directivas y normas institucionales relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.
d) Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional en articulación con las políticas nacionales, regionales y locales, así como con los planes estratégicos sectoriales y multisectoriales, Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) y al Plan Estratégico Institucional.
e) Proponer y evaluar los planes institucionales de largo, mediano y corto plazo que priorizan las políticas educativas nacionales y regionales.

f) Conducir el proceso de planeamiento operativo institucional, incluyendo la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y proponer metodologías para la evaluación con enfoque en resultados.
g) Conducir y supervisar el estudio de la oferta y demanda educativa regional que justifique la creación, ampliación o supresión de servicios educativos que responda a una necesidad real de la población.
h) Conducir y validar el proceso de creación, registro y actualización de las Instituciones Educativas.
i) Orientar, supervisar y evaluar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión tanto de la sede de la DRE como de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de su jurisdicción.
j) Conducir los procesos de planificación, optimización de la oferta educativa y supervisión administrativa en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el ámbito regional.
k) Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el marco del POI.
l) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) institucional.
m) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional.
n) Asesorar a las unidades orgánicas, UGEL e Institutos y Escuelas de Educación Superior en la programación, formulación y ejecución de recursos presupuestales.
o) Identificar las brechas de infraestructura (falta de aulas, colegios en riesgo, carencia de servicios básicos) y las prioriza en la programación de inversiones del Gobierno Regional para asegurar financiamiento a mediano plazo.
p) Emitir opinión técnica sobre la viabilidad de proyectos de infraestructura educativa propuestos por municipios o mediante convenios, verificando que se ajusten a las normas técnicas de diseño arquitectónico escolar.
q) Asesorar en la gestión de proyectos de inversión en educación, desde su priorización hasta la evaluación ex post, asegurando alineación con los planes estratégicos y el cierre de brechas de infraestructura.
r) Proponer la cartera de programas y proyectos de inversión de responsabilidad sectorial, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura.
s) Asesorar a las UGEL en la identificación de necesidades de inversión vinculadas a la mejora de la calidad educativa y reducción de brechas.
t) Dirigir el proceso de transferencia de infraestructura educativa y consolidación de información con las Unidades Ejecutoras.
u) Asesorar en la identificación y sistematización de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento institucional y de las UGEL.
v) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los locales escolares en las UGEL de su jurisdicción.
w) Planificar, gestionar y supervisar el presupuesto y la ejecución de las acciones de mantenimiento para los Institutos de Educación Superior (IES), Escuelas de Educación Superior (EES) y Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA) públicos.
x) Proponer metodologías para la administración y organización de bases de datos del servicio educativo regional, asesorando en el intercambio de información entre actores de la comunidad educativa.
y) Asesorar en el registro y actualización de bases de datos de docentes, personal administrativo, estudiantes e instituciones educativas en los sistemas informáticos del MINEDU.

z) Proponer metodologías para el diagnóstico de la prestación del servicio educativo regional y asesorar en la difusión de información diagnóstica.
aa) Conducir, supervisar y evaluar el proceso de racionalización de plazas en las UGEL.
bb) Proponer metodologías e instrumentos para la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión institucional y los sistemas administrativos, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
cc) Emitir opinión técnica en el proceso de conformación y racionalización de las Redes Educativas Institucionales en el ámbito regional.
dd) Asesorar en la gestión del financiamiento externo destinado al sector educación regional, conforme a las normas legales vigentes y en coordinación con el MINEDU.
ee) Asesorar en la articulación con actores interinstitucionales, intersectoriales e intergubernamentales para la gestión del servicio educativo regional.
ff) Evaluar, emitir opinión técnica y monitorear la ejecución de convenios y adendas de cooperación interinstitucional.
gg) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia sobre materias relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública y gestión institucional.
hh) Proponer proyectos de resolución directoral en las materias de su competencia.
ii) Otras funciones de asesoramiento técnico que le correspondan según las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Director Regional en el marco de sus competencias.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: APOYO

Artículo 18.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es un órgano de apoyo, con dependencia jerárquica de la Dirección Regional, responsable del desarrollo de las acciones vinculadas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Patrimonio; así como las referidas a la gestión documentaria, atención al usuario, el archivo y tecnologías de la información.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial y endeudamiento público en el ámbito institucional.
b) Proponer y aprobar directivas y normas institucionales relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial y endeudamiento público.
c) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, e informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y entidades competentes sobre la situación financiera institucional.
d) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

e) Participar, en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional (Especialista en Presupuesto), en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional, así como conducir su fase de ejecución.
f) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
g) Administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República, conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
h) Emitir actos administrativos o de administración en el marco de las competencias asignadas por la normatividad vigente.
i) Emitir opinión técnica especializada en materias de su competencia.
j) Expedir resoluciones administrativas en las materias de su competencia funcional.
k) Dirigir y supervisar la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos de la Política Nacional de Gobierno Digital y las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital.
l) Supervisar la implementación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo sistemas informáticos, equipamiento, redes y telecomunicaciones.
m) Supervisar la administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar e Institucional, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas complementarias.
n) Garantizar la publicación oportuna de la información de acceso público obligatorio en los portales institucionales, en coordinación con las áreas generadoras de información.
o) Dirigir y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documentaria y Archivo, garantizando la recepción, registro, trámite, distribución y control de documentos en el ámbito institucional.
p) Supervisar la organización, clasificación, custodia, conservación y acceso del acervo documentario institucional, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivo.
q) Supervisar la implementación y uso del sistema informático de administración documentaria, facilitando la capacitación y orientación a los usuarios institucionales.
r) Supervisar la atención y orientación a los usuarios en el trámite de expedientes y procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
s) Supervisar la gestión del Libro de Reclamaciones institucional, facilitando el acceso de los usuarios y garantizando el reporte oportuno a las instancias correspondientes para las acciones pertinentes.
t) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o que le correspondan por disposición normativa expresa.

Artículo 20.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, con dependencia de la Oficina de Administración, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de DRE Cajamarca.

Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

a) Formular, proponer, implementar y evaluar políticas, directivas, lineamientos y procedimientos internos en materia de gestión de recursos humanos, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR.
b) Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión vinculados a la administración del personal y a la organización de los puestos, tales como el CAP o instrumento equivalente, PAP, MPP y RIS, conforme a la normativa aplicable.
c) Conducir y coordinar los procesos de desplazamiento del personal, tales como rotaciones, reasignaciones, destaques, ascensos y otros que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.
d) Organizar y ejecutar el proceso de inducción del personal que se incorpora a la entidad, a fin de facilitar su integración institucional y el adecuado ejercicio de sus funciones.
e) Administrar, organizar y mantener actualizados los legajos personales, el escalafón administrativo y docente, así como los demás registros documentales en materia de recursos humanos.
f) Administrar el control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas del personal, conforme a la normativa vigente y en coordinación con los jefes inmediatos.
g) Administrar y mantener actualizada la información del personal en los sistemas y registros administrativos oficiales, tales como el AIRHSP, los sistemas del MINEDU (AYNI, NEXUS, SUP), el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y otros que, por norma legal o reglamentaria, se encuentren a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
h) Administrar el sistema de compensaciones del personal, incluyendo planillas, beneficios, pensiones y demás obligaciones derivadas de la relación laboral, de acuerdo con la normativa vigente.
i) Planificar e implementar la gestión del rendimiento y los procesos de evaluación del desempeño del personal, promoviendo acciones de mejora continua, conforme a los lineamientos emitidos por SERVIR.
j) Conducir la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), así como las acciones de capacitación orientadas al cierre de brechas y al fortalecimiento de competencias del personal.
k) Diseñar, implementar y evaluar acciones de bienestar social, clima y cultura organizacional, comunicación interna e integración institucional, orientadas a fortalecer el compromiso y la calidad de vida laboral del personal.
l) Implementar la gestión de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente.
m) Conducir los procedimientos administrativos disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
n) Emitir informes técnicos en materias de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
o) Cumplir las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración o que le correspondan por disposición normativa expresa, en el marco de sus competencias.

Artículo 22.- Unidad de Abastecimientos.

La Unidad de Abastecimientos, es un órgano de apoyo, con dependencia de la Oficina de Administración, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y las directivas actuales de la OSCE y el SEACE, orientando al logro de los objetivos institucionales de DRE Cajamarca.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Abastecimientos.

Son funciones de la Unidad de Abastecimientos las siguientes:

a) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planificación.
b) Coordinar y formular el plan anual de contrataciones (PAC), de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, luego de estar aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades.
c) Consolidación y trámite de aprobación de las diferentes modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades presentadas por las áreas usuarias correspondiente al año fiscal.
d) Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública. Esta participación no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de ésta.
e) Recepcionar, coordinar y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
f) Contratar, Controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
g) Control de las unidades vehiculares conforme a los lineamientos o documentos internos de la entidad.
h) Pago oportuno de servicios básicos, de las diferentes instituciones administradas por la DRE.
i) Registrar, realizar o publicar oportunamente en la Pladicop todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación, salvo aquellos que le corresponda registrar a los evaluadores o a otros actores conforme al Reglamento de la Ley General de contrataciones públicas.
j) Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias, se encuentre debidamente registrada y aprobada en su CMN y sus modificaciones, conforme la directiva para la PMBSO, de corresponder.
k) Verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.
l) Verificar, a partir de la información proporcionada por la oficina de almacén y la de patrimonio o las que hagan sus veces, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con las existencias de almacén disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.
m) Elaborar la estrategia de contratación.
n) Realizar la interacción con el mercado cuando corresponda.
o) Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.
p) Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento, incluyendo el de los

contratos menores, salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública (Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas).

q) Solicitar a la oficina de presupuesto o la que haga sus veces la certificación o previsión presupuestal o su actualización, cuando corresponda.
r) Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual. Esta revisión no incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales o aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria.
s) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o que le correspondan por disposición normativa expresa.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 24.- Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea, con dependencia jerárquica de la Dirección Regional, responsable de dirigir, coordinar, organizar y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo, capacitación y acompañamiento pedagógico a las UGEL y a los institutos de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, así como a las Escuelas de Educación Superior. Coordina y ejecuta sus acciones con las unidades de organización de la DRE Cajamarca.

Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

a) Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación e implementación, considerando las iniciativas del Consejo Participativo Regional de Educación.
b) Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito regional, formulando políticas y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, transparente y participativa.
c) Diversificar el currículo nacional en el marco del PER, elaborando lineamientos pedagógicos contextualizados a la realidad sociocultural, lingüística y económica de la región, y disponiendo medidas para la mejora continua del servicio educativo.
d) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realizan las UGEL a las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Educación Superior, en concordancia con la normatividad nacional.
e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios de educación inicial, primaria, secundaria, superior no universitaria y técnico-productiva, en coordinación con los gobiernos locales, asegurando cobertura y calidad educativa según las necesidades de la población.
f) Autorizar, en coordinación con las UGEL, el funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas, así como de redes educativas y equipos especializados propuestos por las UGEL.
g) Emitir opinión técnico-pedagógica para la creación, autorización de funcionamiento, licenciamiento, renovación de licenciamiento, fusión, escisión y cierre de Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, sus filiales y programas de estudios, en coordinación con EDUCATEC y el Ministerio de Educación.

h) Gestionar, coordinar y evaluar la oferta educativa de la región en de la demanda social, las necesidades de aprendizaje y los lineamientos de política educativa nacional y regional, promoviendo la transitabilidad entre niveles educativos.
i) Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de personas con discapacidad, asegurando la creación de servicios de apoyo y asesoramiento especializado en la región.
j) Promover y supervisar en las UGEL e instituciones educativas estrategias de educación intercultural bilingüe y programas acordes con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad, acompañando el proceso de evaluación de su implementación.
k) Identificar, sistematizar y asegurar la provisión de materiales y recursos educativos en las UGEL, realizando la redistribución de excedencias y brindando asistencia técnica para su distribución oportuna a las instituciones educativas.
l) Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
m) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
n) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el presupuesto educativo de la región, estableciendo prioridades de inversión que promuevan el desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa, gestionando su financiamiento en coordinación con el Gobierno Regional.
o) Identificar, implementar y promover el uso de tecnologías de información y comunicación eficaces para el mejoramiento de la calidad educativa en todos los niveles, implementando estrategias para su incorporación en los procesos de enseñanza-aprendizaje y gestión educativa, en el marco del Plan Nacional de Educación Digital.
p) Fomentar, promover y supervisar la investigación, innovación pedagógica y extensión educativa en instituciones educativas y de nivel superior, sistematizando y difundiendo experiencias de buenas prácticas, proyectos de investigación científica y tecnológica, en del desarrollo regional.
q) Elaborar, conducir, monitorear y evaluar el Plan de Capacitación Regional dirigido al personal docente, directivo y administrativo, en el marco de las estrategias establecidas por la DRE y el Ministerio de Educación, a partir del diagnóstico de necesidades formativas pedagógicas y lingüísticas.
r) Fortalecer, en concordancia con los gobiernos locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación, funcionamiento democrático y articulación intersectorial, con participación de la sociedad.
s) Supervisar, evaluar y brindar asistencia técnica a las UGEL en la gestión, acompañamiento y monitoreo que efectúan en las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva (CETPRO), Institutos y Escuelas de Educación Superior, sistematizando y difundiendo los resultados para la toma de decisiones.
t) Monitorear y brindar asistencia técnica pedagógica, administrativa e institucional a los Institutos y Escuelas de Educación Superior, respecto al desarrollo de procesos educativos, verificación de cumplimiento de condiciones básicas de calidad, procesos de licenciamiento, acreditación y planes de mejora continua, emitiendo informes de supervisión para implementar medidas correctivas.
u) Evaluar periódica y sistemáticamente los logros alcanzados por la región en materia educativa, diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de aprendizajes (ECE, evaluaciones regionales), analizar resultados de evaluaciones nacionales e internacionales, implementar y monitorear el

Sistema de Aseguramiento de la Calidad, y contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa.

v) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
w) Promover y difundir las manifestaciones culturales, potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región en coordinación con los gobiernos locales, y promover la práctica del deporte y recreación escolar con enfoque formativo en las instituciones educativas.
x) 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.
y) Coordinar con los órganos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
z) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 26.- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) son órganos desconcentrados, con dependencia jerárquica de la DRE Cajamarca, responsables de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia, asegurando condiciones de calidad, equidad y pertinencia. Asimismo, tiene la responsabilidad de gestionar las necesidades y requerimientos de las Instituciones de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO), en concordancia con las disposiciones técnico- normativas emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Su jurisdicción territorial corresponde a la provincia. Esta puede modificarse considerando criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica, así como las facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión pública.

Artículo 27.- Institutos de Educación Superior (IES) / Escuelas de Educación Superior (EES)

Los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES), son órganos desconcentrados, con dependencia jerárquica de la DRE Cajamarca. Formalizan su estructura orgánica en su propio documento de gestión, en este caso, su Reglamento Interno, el mismo que se rige de acuerdo a la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, y su reglamento mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Las IES son entidades educativas especializadas que conforman la segunda etapa del sistema educativo nacional, cuya misión es la formación técnica y profesional aplicada, orientada al desarrollo de competencias laborales y tecnológicas mediante un enfoque pedagógico que integra de manera sistemática el conocimiento teórico con la práctica instrumental. Estas instituciones desarrollan programas formativos destinados a atender las demandas específicas de los sectores productivos,

garantizando que sus egresados adquieran las competencias técnicas y profesionales necesarias para una inserción laboral efectiva. Asimismo, ofrecen formación inicial, educación continua y programas de especialización o perfeccionamiento profesional en áreas estratégicas del desarrollo sectorial, otorgando los títulos de Técnico y de Profesional Técnico, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Las EES son instituciones educativas que conforman la segunda etapa del sistema educativo nacional, encargadas de formar profesionales especializados en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada e integral orientada al desarrollo de competencias pedagógicas, científicas y tecnológicas.

La Educación Superior tiene los siguientes fines:

a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 28.- Escuelas de Educación Superior (EES)

La Escuela Superior de Formación Artística (ESFA) es una institución de educación superior dedicada a la formación de docentes de arte y de artistas profesionales, con capacidad para la creación, investigación, gestión cultural e innovación artística. Su estructura orgánica y funciones se establecen en su Manual de Operaciones, aprobado mediante decreto regional, el cual debe observar lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, así como los principios y criterios establecidos en los Lineamientos de Organización del Estado. Estas instituciones dependen jerárquicamente de la DRE Cajamarca y del MINEDU; en el marco de la Ley 32304, Ley que regula las escuelas superiores de formación artística y la carrera pública de sus docentes, y dicta otras disposiciones.

Son objetivos de la Educación Superior Artística, los siguientes:

a) Formar ciudadanos con sentido crítico y estético sobre el desarrollo cultural del país, capaces de analizar la problemática social, y promover la reflexión y el diálogo cultural a través de las artes.
b) Brindar formación en el nivel profesional, desarrollando habilidades artísticas para la interpretación, creación, comprensión y análisis de los diversos lenguajes artísticos, con un amplio espíritu crítico, capaces de desarrollar nuevas propuestas basadas en la investigación y la innovación y gestión cultural, así como el uso de nuevas tecnologías.
c) Formar profesionales en docencia capaces de desarrollar procesos de enseñanza y de aprendizaje que acerquen a los estudiantes a los diversos lenguajes artísticos tradicionales, modernos y contemporáneos desde los distintos espacios de enseñanza, así como desarrollar nuevas propuestas basadas en la investigación y en las nuevas tecnologías.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL

Artículo 29.- Estructura orgánica de la UGEL

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

27.1. Órgano de Dirección
27.1.1. Dirección de la UGEL

27.2. Órgano de Control Institucional
27.2.1. Órgano de Control Institucional

27.3. Órgano de Participación y Vigilancia
27.3.1. Consejo Participativo Local de Educación – COPALE

27.4. Unidades Orgánicas de Administración Interna: Asesoramiento
27.4.1. Unidad de Asesoría Jurídica
27.4.2. Unidad de Gestión Institucional

27.5. Unidades Orgánicas de Administración Interna: Apoyo
27.5.1. Unidad de Administración

27.6. Unidad Orgánica de Línea
27.6.1. Unidad de Gestión Pedagógica

27.7. Unidades Orgánicas desconcentradas
27.7.1. Instituciones Educativas (IE) de Educación Básica
27.7.2. Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 30.- Dirección de la UGEL

La Dirección de la UGEL es un órgano de dirección con dependencia jerárquica de la DRE Cajamarca del Gobierno Regional de Cajamarca. Es responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo y de atender los requerimientos de las instituciones educativas y de la comunidad educativa dentro de su ámbito de jurisdicción, en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Artículo 31.- Funciones de la Dirección de la UGEL

Son funciones de la Dirección de la UGEL las siguientes:

a) Liderar la gestión del sistema educativo local en coordinación con los gobiernos locales, regional y nacional, asegurando la articulación de políticas, programas e intervenciones

educativas en concordancia con la normativa vigente y los objetivos del Proyecto Educativo Nacional.

b) Participar en la formulación, revisión y mejora de las políticas educativas locales, regionales y nacionales, aportando diagnósticos, propuestas e innovaciones que respondan a las necesidades y características de la comunidad educativa de su jurisdicción.
c) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
d) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
e) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
g) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción
h) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
i) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
j) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
k) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
l) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
m) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación
n) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
o) Administrar y gestionar la provisión oportuna y de calidad del personal docente, directivo y administrativo, garantizando el nombramiento, racionalización, traslados, promoción, licencias, estímulos y sanciones del personal dentro de su ámbito jurisdiccional, conforme a la normativa de carrera pública magisterial y administrativa.
p) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
q) Garantizar la distribución efectiva, oportuna y supervisión del uso adecuado de materiales y recursos educativos asignados a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, promoviendo la participación de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.
r) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializas de la comunidad.
s) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
t) Promover y coordinar la articulación intersectorial, intergubernamental y la participación ciudadana, fortaleciendo espacios de concertación social y alianzas estratégicas para la mejora de la calidad, equidad y cobertura educativa en su jurisdicción.

u) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de cooperación técnica nacional e internacional, orientados al logro de objetivos de política educativa y al desarrollo de proyectos educativos locales.
v) Impulsar la cobertura de servicios educativos y promover la inclusión educativa de estudiantes con discapacidad, con criterios de equidad de género, equidad territorial, interculturalidad y atención a poblaciones vulnerables, garantizando el acceso, permanencia y logro de aprendizajes de calidad.
w) 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.
x) 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.
y) Dirigir el cumplimiento de la normativa del Sistema de Control Interno, el Código de Ética de la Función Pública y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el ámbito institucional, promoviendo una cultura de transparencia, probidad y prevención de conflictos de interés.
z) Implementar mecanismos efectivos de acceso a la información, transparencia y publicidad de los procesos de gestión institucional, garantizando el suministro oportuno, comprensible y suficiente de información a la ciudadanía y entidades competentes.
aa) Rendir cuentas periódicas a la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional y ciudadanía sobre los avances en la implementación de políticas educativas, el logro de resultados institucionales y el uso de recursos públicos; así como gestionar la comunicación e imagen institucional conforme a estándares de transparencia.
bb) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
cc) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
dd) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad que forma parte del Sistema Nacional de Control y mantiene dependencia funcional de la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Su finalidad es ejecutar el control gubernamental en la UGEL, de acuerdo con la normativa vigente, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad, eficiencia y eficacia de los actos y operaciones institucionales, así como el logro de los resultados previstos, mediante la realización de servicios de control simultáneo, posterior y otros servicios relacionados.

Artículo 33.- 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 23 correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
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 entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
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 entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operative.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
u) Otras que establezca la Contraloría.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 34.- Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) es la instancia de participación, concertación y vigilancia ciudadana del sistema educativo descentralizado, adscrita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), en el marco de lo dispuesto por la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y su reglamento. Tiene como finalidad promover la concertación y articulación de las políticas educativas locales, impulsar la formulación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL), así como coordinar acciones conjuntas con el Consejo Nacional de Educación (CNE) y el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE). Asimismo, vela por la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) en las instituciones educativas, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación intersectorial para el desarrollo educativo del ámbito local.

Artículo 35.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

Las funciones del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) son 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.
h) Coordinar con la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local las condiciones y facilidades necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo Participativo Local de Educación.
i) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ASESORAMIENTO

Artículo 36.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es una unidad orgánica de asesoramiento con dependencia jerárquica de la Dirección de la UGEL, encargada de orientar la interpretación y aplicación de la normativa vigente, así como de emitir opiniones y brindar asesoramiento en materia legal, jurídica y administrativa a las diferentes unidades de organización de la UGEL. Su finalidad es garantizar que la gestión institucional se desarrolle en el marco de la legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Dirección de la UGEL, a las unidades de organización de la UGEL y las Instituciones de Educación básica y Educación Técnico - Productiva (CETPRO) a su cargo, 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 de la UGEL, a las unidades de organización de la UGEL y las Instituciones de Educación básica y Educación Técnico - Productiva (CETPRO) 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 de dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Dirección de la UGEL, debiendo contar previamente con el informe técnico, cuando corresponda.
e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la Dirección de 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 Director de la UGEL en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Unidad de Gestión Institucional

La Unidad de Gestión Institucional es la unidad orgánica de asesoramiento con dependencia jerárquica de la Dirección de la UGEL, encargado de asesorar, conducir y coordinar los procesos vinculados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública; así como la cooperación técnica, el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la UGEL. Asimismo, es responsable del desarrollo de procesos relacionados con infraestructura, racionalización, estadística, SIAGIE y proyectos de inversión, en concordancia con el marco normativo, los planes y las políticas institucionales.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Gestión Institucional

La Unidad de Gestión Institucional tiene las siguientes funciones:

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 de la Gestión Pública en el ámbito institucional.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la gestión pública.
c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos conforme a la normativa de la materia.
d) Conducir y supervisar la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y mejora de la gestión pública comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
e) Proponer y evaluar los planes institucionales de largo, mediano y corto plazo que priorizan la política educativa nacional, regional y local.
f) Conducir y supervisar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del POI de la UGEL.
g) Coordinar, consolidar y elaborar el Informe de Gestión Anual de la UGEL para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
h) Emitir opinión técnica con respecto a los expedientes de creación, ampliación de servicios o reapertura de instituciones, verificando que cumplan con los requisitos de metas de atención y zonificación.
i) Conducir la programación, formulación y evaluación del presupuesto anual, asegurando la consistencia entre el PIA/PIM y las metas operativas.
j) Conducir, evaluar y proponer los cambios técnicos en el presupuesto para asegurar que las metas educativas tengan financiamiento real durante todo el año fiscal.
k) Garantizar la disponibilidad presupuestal y la programación de metas físicas para el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
l) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
m) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
n) Organizar, procesar y consolidar la información estadística del sistema educativo local para la toma de decisiones y planeamiento.

o) Asesorar en el registro y actualización de bases de datos de docentes, personal administrativo, estudiantes e instituciones educativas en los sistemas informáticos del MINEDU.
p) Evaluar y emitir informes de viabilidad técnica sobre documentos de gestión, convenios, adendas y propuestas normativas, asegurando que se alineen a la planificación estratégica local.
q) Emitir opinión técnica para la creación, autorización y otros actos administrativos de funcionamiento de las Instituciones Educativas públicas y los CETPRO, de corresponder.
r) Coordinar e implementar las estrategias e intervenciones vinculadas a gestión institucional que se desarrollen en la jurisdicción de la UGEL, en articulación con la Dirección Regional de Educación y otros sectores.
s) Identificar necesidades y brechas para priorizar la inversión en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los locales de Instituciones Educativas y CETPRO, de corresponder.
t) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares dentro de su jurisdicción
u) Garantizar la implementación de diseños técnicos de arquitectura escolar acorde a la diversidad climatológica y geográfica de la localidad, conforme a la normatividad vigente del MINEDU y otras instancias competentes.
v) Participar en el acto de recepción y transferencia física de la obra, designando representantes ante el Comité, y firmar el Acta de Transferencia con el detalle de la infraestructura, mobiliario y equipamiento recibido.
w) Conducir, ejecutar y supervisar el proceso de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en las instituciones educativas.
x) Emitir opinión técnica en el proceso de conformación y racionalización de las Redes Educativas Institucionales en el ámbito regional.
y) Evaluar, emitir opinión técnica y monitorear la ejecución de convenios y adendas de cooperación interinstitucional.
z) Expedir resoluciones y actos administrativos en las materias de su competencia, de acuerdo al marco normativo vigente y las facultades delegadas por la Dirección de la UGEL.
aa) Las demás funciones que le asigne la Dirección de la UGEL en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: APOYO

Artículo 40.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es una unidad orgánica con dependencia jerárquica de la Dirección de la UGEL, responsable del desarrollo de las acciones vinculadas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial; así como las referidas a la gestión documentaria, atención al usuario, el archivo y tecnologías de la información.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Administración

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Control patrimonial y Endeudamiento Público.
b) Proponer y aprobar directivas, procedimientos y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial y Endeudamiento Público.
c) Suscribir contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros actos de adquisición en el marco de sus competencias y la normativa de contrataciones del Estado.
d) Supervisar la administración, control, registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del margesí de bienes patrimoniales, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
e) Proponer, gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, baja, registro y supervisión de los bienes patrimoniales de la entidad, conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
f) Supervisar el control patrimonial, custodia y conservación de los activos fijos y de los bienes almacenados, garantizando su adecuada utilización y protección.
g) Administrar los recursos financieros de la UGEL en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional; así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección de la UGEL y a las entidades competentes sobre la situación financiera y presupuestal de la entidad.
h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como las conciliaciones bancarias y la información contable requerida por los órganos rectores, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
i) Conducir la fase de ejecución del presupuesto institucional de la entidad, gestionando los procesos de certificación, compromiso, devengado y pago, en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional y conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
j) Ejercer el control interno administrativo de las operaciones financieras, contables y administrativas de la entidad previo a su registro y procesamiento, verificando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos, sin perjuicio de las funciones del Órgano de Control Institucional.
k) Administrar, mantener actualizado y supervisar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República, en el ámbito de competencia de la UGEL y de conformidad con la normativa vigente.
l) Autorizar y gestionar las acciones necesarias para la apertura, mantenimiento y cierre de cuentas bancarias u otros instrumentos financieros requeridos para el funcionamiento de la UGEL, ante las entidades del Sistema Financiero Nacional autorizadas.
m) Gestionar los recursos financieros provenientes de operaciones de endeudamiento público, cuando corresponda, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y en coordinación con los órganos rectores.
n) Conducir y supervisar los servicios de orientación al usuario, atención en mesa de partes y gestión del trámite documentario de la UGEL, promoviendo la simplificación administrativa y la mejora continua en la calidad del servicio.
o) Gestionar los canales de atención presencial, telefónica, virtual y otros medios de contacto con la ciudadanía, asegurando estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad en el servicio público que brinda la UGEL.

p) Gestionar el sistema de notificaciones y comunicaciones oficiales de la UGEL, tanto físicas como electrónicas, garantizando su validez y eficacia conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
q) Recepcionar, registrar y coordinar la atención de solicitudes de Acceso a Información Pública presentadas ante la UGEL, en articulación con las unidades funcionales poseedoras de la información requerida, conforme a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento.
r) Administrar el Libro de Reclamaciones de la UGEL, coordinar con las unidades funcionales competentes la atención y resolución de los reclamos presentados, y realizar el seguimiento a su cumplimiento, conforme a la normativa de simplificación administrativa y protección al administrado.
s) Elaborar y remitir el reporte estadístico anual de solicitudes de Acceso a Información Pública al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y publicarlo en el Portal de Transparencia Estándar, en cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública.
t) Gestionar y supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, redes de comunicaciones y servicios de tecnologías de la información de la UGEL; impulsar la transformación y el gobierno digital institucional; y garantizar la protección de los activos de información, en cumplimiento de la normativa vigente y en coordinación con los órganos rectores del Sector Educación en materia de tecnologías digitales.
u) Administrar, mantener operativos y garantizar la disponibilidad del Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar de la UGEL; coordinar con las unidades funcionales la actualización oportuna de contenidos y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y gobierno digital establecidas en la normativa vigente.
v) Emitir actos administrativos, actos de administración interna y resoluciones en las materias de competencia de la Unidad de Administración, conforme al ordenamiento jurídico vigente y las facultades delegadas por la Dirección de la UGEL.
w) Emitir opinión técnica especializada en materias de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, patrimonio, tecnologías de la información y otros temas del ámbito de competencia de la Unidad de Administración.
x) Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión referidos a la estructura de cargos y compensaciones del personal (CAP, PAP, MPP, RIS) en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
y) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
z) Mantener actualizada la información en el Aplicativo Informático de la Planilla Actualizada del Sector Público (AIRHSP).
aa) Organizar y ejecutar los procesos de selección y contratación de personal bajo los distintos regímenes laborales (Ley 276, Ley 30057, CAS 1057) y regímenes especiales (Ley 30512, Ley 29944, Ley 32304), asegurando que se cubran las plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
bb) Conducir y supervisar los procesos de incorporación, permanencia, desarrollo y egreso de los servidores civiles de la sede administrativa.
cc) Administrar la planilla de pagos del personal activo y cesante de la Dirección Regional y de las instituciones y programas educativos, mediante los sistemas informáticos oficiales aprobados por el MINEDU y el MEF.

dd) Ejecutar la fase de compromiso del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para el cumplimiento de obligaciones de personal.
ee) Gestionar las acciones de desplazamiento del personal de la UGEL y de las instituciones educativas de la jurisdicción (reasignaciones, permutas, destaques, rotaciones, encargos).
ff) Planificar, implementar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño de los servidores civiles de la sede.
gg) Identificar las necesidades de capacitación de los servidores y en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional gestionar el presupuesto para cerrar las brechas de competencias.
hh) Gestionar y supervisar el estricto cumplimiento, la difusión y la aplicación de las normas de conducta, derechos y obligaciones laborales establecidos en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) para todo el personal, supervisando su cumplimiento.
ii) Administrar y procesar el pago de beneficios asegurando su correcto registro en los sistemas administrativos correspondientes.
jj) Administrar el sistema de control de asistencia para aplicar los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, los cuales afectan directamente la compensación económica mensual.
kk) Gestionar el pago de deudas sociales y sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, coordinando con el Especialista en presupuesto para la asignación de los fondos necesarios.
ll) Gestionar, procesar y reconocer los derechos pensionarios de los servidores cesantes de la sede administrativa y de los regímenes bajo su cargo.
mm) Conducir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
nn) Emitir opinión técnica y gestionar la ejecución de convenios que involucren el desarrollo, capacitación o bienestar de los servidores.
oo) Organizar, actualizar y administrar el legajo personal de los servidores bajo el sistema de escalafón administrativo y docente.
pp) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de bienestar social, salud ocupacional y recreación dirigidos a los servidores civiles y sus familias.
qq) Administrar los procesos ante EsSalud (inscripciones, lactancias, subsidios por incapacidad temporal y maternidad) y coordina con las EPS si la entidad cuenta con una, asegurando que el trabajador reciba sus beneficios oportunamente.
rr) Implementar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el ámbito institucional, elaborando planes, registros y reportes según la normatividad vigente.
ss) Realizar diagnósticos del ambiente de trabajo y ejecuta actividades de integración, reconocimiento y cultura organizacional para mejorar la motivación y el compromiso del personal.
tt) Conducir los procedimientos administrativos disciplinarios del personal de la entidad y de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, garantizando el debido proceso y la aplicación de la normatividad vigente.
uu) Administrar, mantener actualizado y supervisar el registro institucional en el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Sistema de Escalafón Magisterial y otros registros en materias de recursos humanos.
vv) Emitir informes técnicos, opiniones especializadas, actos de administración, directivas, procedimientos y documentos de gestión institucional en materias de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.

ww) Brindar asistencia técnica a las áreas funcionales de la UGEL, en materias de su competencia.
xx) Las demás funciones que le asigne la Dirección de la UGEL en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA

Artículo 42.- Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica, es una unidad orgánica de línea con dependiente de la Dirección de la UGEL. Responsable de diseñar, orientar, monitorear y evaluar el servicio educativo que brindan las instituciones y programas educativos del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, y las relaciones con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito provincial.

Artículo 43.- Funciones de las Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

a) Adecuar las políticas y normativa educativa nacional y regional a la realidad local, asegurando su implementación, supervisión y seguimiento en el marco de su jurisdicción territorial.
b) Formular, implementar y evaluar programas, proyectos y estrategias pedagógicas que respondan a las necesidades educativas del territorio, en concordancia con los planes regionales y nacionales de corto, mediano y largo plazo.
c) Diseñar y proponer el modelo de gestión educativa local con enfoque territorial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y otras instancias competentes.
d) Proveer información pedagógica especializada para el análisis de brechas y la determinación de prioridades de atención educativa en el ámbito local, considerando la oferta, demanda y características territoriales.
e) Adecuar, diversificar e implementar el Currículo Regional de Educación Básica y los Programas de Educación Técnico-Productiva, asegurando pertinencia a las características, necesidades y demandas del contexto local.
f) Gestionar la elaboración y producción de materiales y recursos educativos complementarios regionales y locales, promoviendo su integración en la planificación curricular de las instituciones educativas.
g) Garantizar la distribución oportuna y el uso pedagógico efectivo de los materiales y recursos educativos del MINEDU y los complementarios regionales, mediante estrategias de acompañamiento y seguimiento.
h) Gestionar estrategias y programas efectivos de alfabetización acordes a las características socioculturales y lingüísticas de la población, promoviendo la articulación con instituciones locales.
i) Promover y fortalecer los procesos de certificación de competencias, educación comunitaria, alfabetización y educación intercultural bilingüe, con enfoque de inclusión y pertinencia territorial.

j) Autorizar, ejecutar y acompañar el desarrollo de programas de educación para jóvenes y adultos en sus diferentes modalidades de atención, asegurando cobertura y calidad educativa.
k) Promover, impulsar y acompañar los procesos de optimización, licenciamiento y renovación de licenciamiento de los CETPRO, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, de corresponder según estructura orgánica.
l) Promover la transitabilidad articulada entre la educación básica y la educación técnico-productiva en su jurisdicción, de corresponder según estructura orgánica.
m) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Programa de Formación en Servicio Local, atendiendo las necesidades formativas para el buen desempeño de directivos, docentes, personal de programas educativos, auxiliares de educación y personal administrativo de las instituciones educativas.
n) Brindar acompañamiento pedagógico y asistencia técnica articulada a las instituciones educativas, programas educativos y CETPRO en gestión pedagógica, estratégica, administrativa y comunitaria.
o) Planificar y ejecutar el proceso de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la práctica pedagógica y de gestión escolar que desarrollan directivos y docentes de las instituciones educativas y programas de su jurisdicción.
p) Realizar seguimiento y acompañamiento a las instituciones educativas y programas educativos para asegurar la prestación del servicio educativo en el marco de los parámetros de calidad determinados por las instancias regional y nacional.
q) Realizar seguimiento especializado a las actividades de educación especial, alfabetización, educación para adultos, educación comunitaria, educación intercultural bilingüe, educación física, deportes y recreación escolar en el ámbito de su jurisdicción.
r) Monitorear y evaluar la mejora de los aprendizajes, diseñando e implementando estrategias y planes de mejora diferenciados según las necesidades y demandas de los estudiantes.
s) Sistematizar, replicar y difundir experiencias de buenas prácticas pedagógicas, proyectos de emprendimiento, investigación científica, tecnológica e innovación desarrollados en instituciones educativas, programas y CETPRO.
t) Promover la participación de instituciones educativas, programas y CETPRO en eventos y actividades de ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación a nivel local, regional y nacional.
u) Promover y fortalecer la conformación y funcionamiento de redes educativas territoriales como espacios de colaboración, intercambio pedagógico y mejora continua.
v) Autorizar y acompañar iniciativas de articulación entre la oferta educativa del sistema formal, la educación comunitaria, alfabetización y educación intercultural bilingüe, promoviendo el trabajo colaborativo con instituciones locales.
w) Emitir opinión técnica especializada en los asuntos pedagógicos de su competencia, conforme a la normativa vigente.
x) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de UGEL y aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS

Artículo 44.- Instituciones Educativas de Educación Básica

Las Instituciones Educativas (II.EE.) constituyen órganos desconcentrados de las Unidades de Gestión Educativa Local, en el ámbito jurisdiccional establecido por la Dirección Regional de Educación.

En el marco de la Ley General de Educación, constituyen comunidades de aprendizaje y enseñanza, responsables de la operación del servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa. Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

La Institución Educativa puede administrar el espacio y su cercanía con las comunidades para propiciar condiciones de educabilidad para los estudiantes, así como para la comunidad en general. Para ello, el responsable de la Institución Educativa, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, es competente para dispones la articulación de otras prestaciones y servicios vinculados al servicio educativo (salud, alimentación, registro de identidad, deporte y alta competencia, entre otros).

Artículo 45.- Funciones de las Instituciones Educativas (II.EE.)

Las funciones de las Instituciones Educativas son las siguientes:

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

n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su En centros educativos unidocentes y multigrados, estas atribuciones son ejercidas a través de redes.

Artículo 46.- Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO)

Los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) constituyen la primera instancia de gestión educativa descentralizada de la Educación Técnico Productiva, donde se ofrecen servicios educativos orientados al desarrollo de capacidades del sector productivo, especialmente del ámbito local y regional.

Los CETPRO promueven su articulación con instituciones educativa 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.

Los CETPRO complementan el proceso educativo, a través de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como mediante el desarrollo de proyectos y actividades productivas de bienes y servicio, los cuales son una fuente de financiamiento complementaria para fortalecer las capacidades institucionales.

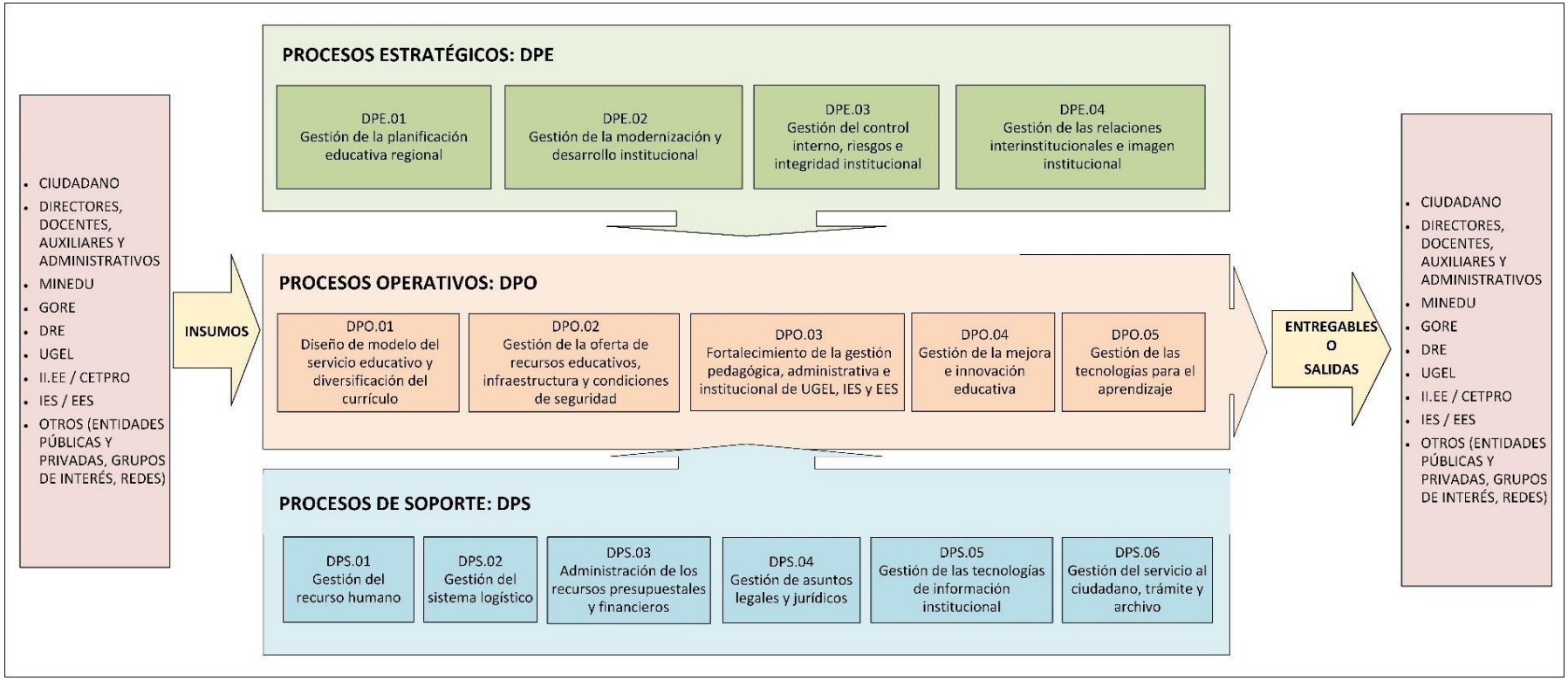
Artículo 47.- Funciones del Centro de Educación Técnico – Productiva (CETPRO).

Las funciones del Centro de Educación Técnico – Productiva, son las siguientes:

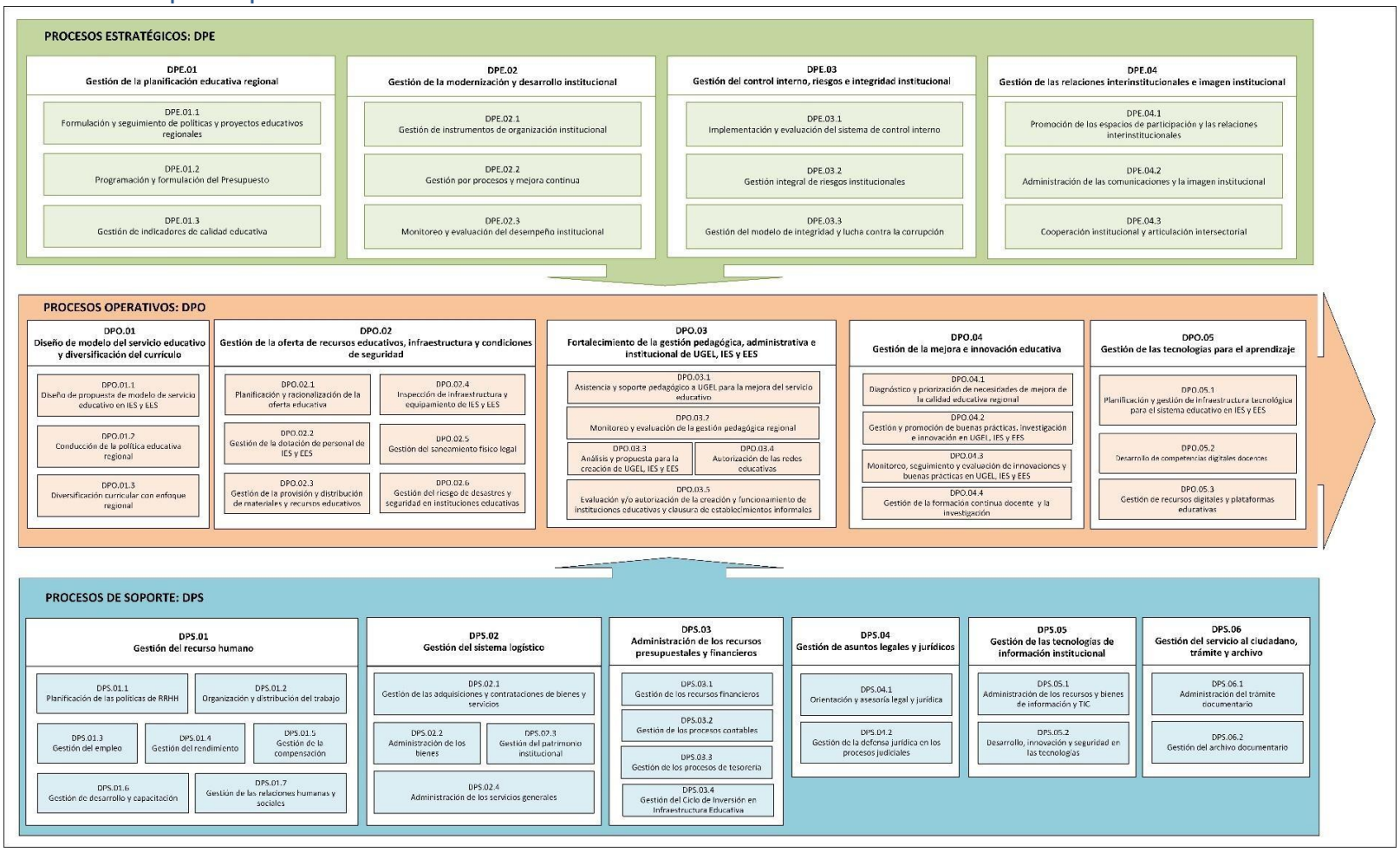
a) Desarrollar competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo dependiente o independiente con visión empresarial, articuladas a las necesidades del mercado laboral.
b) Actualizar las competencias de trabajadores en actividad o desocupados, según las exigencias del mercado laboral.
c) Atender a poblaciones vulnerables con servicios educativos que propicien su habilitación para el trabajo de forma dependiente o independiente.
d) Reconocer y convalidar las competencias logradas en el Área Curricular de Educación para el Trabajo a través de su articulación con la Educación Técnico-Productiva.
e) Propiciar una efectiva inserción y continuidad educativa, integración social y desarrollo laboral de las personas; a través de la articulación de la Educación Técnico-Productiva con la Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.
f) Propiciar la transitabilidad a mayores niveles de formación; a través de la articulación de la Educación Técnico-Productiva con la Educación Superior Tecnológica.
g) Propiciar la participación de la comunidad, de los gobiernos locales y regionales, de los sectores productivos, organizaciones laborales y la sociedad, en las actividades educativas.
h) Garantizar la transitabilidad hacia el sistema educativo de las personas con certificación de competencias laborales emitida por instituciones autorizadas.

ANEXOS

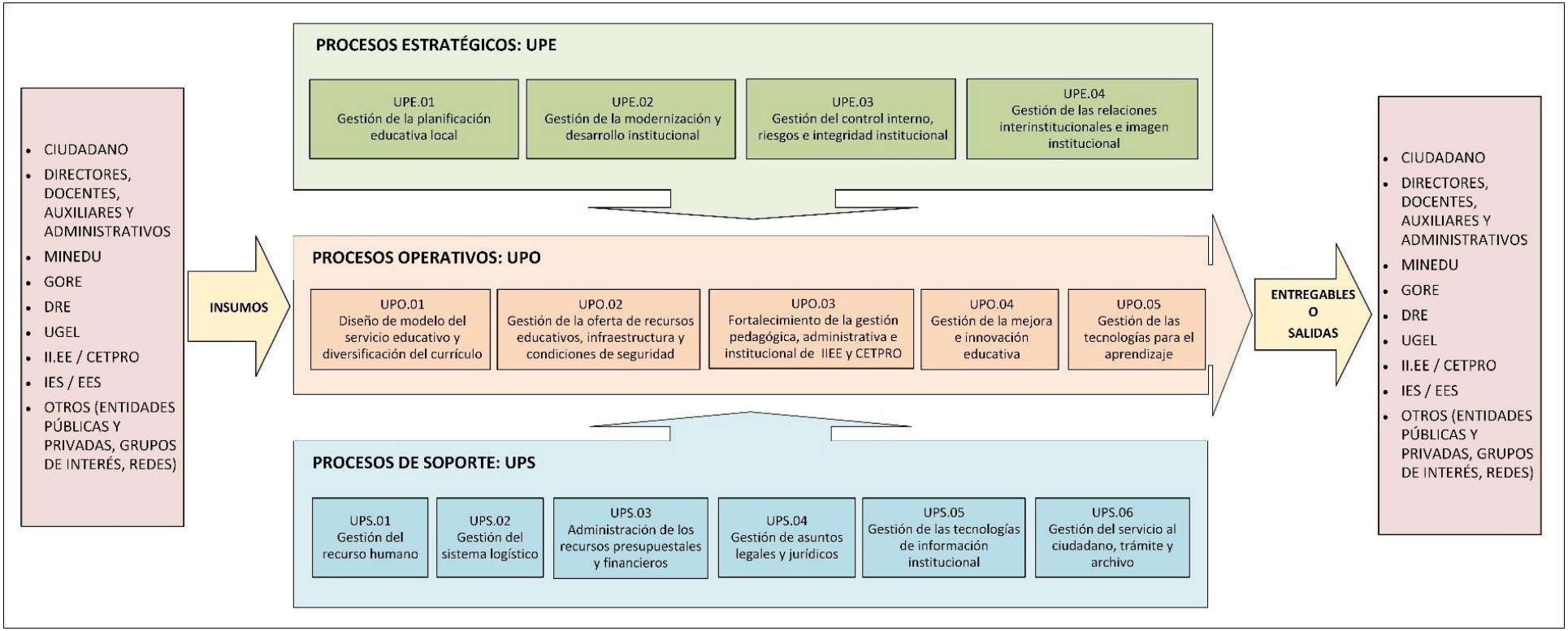
Anexo 1: Mapa de procesos nivel 0 de la DRE



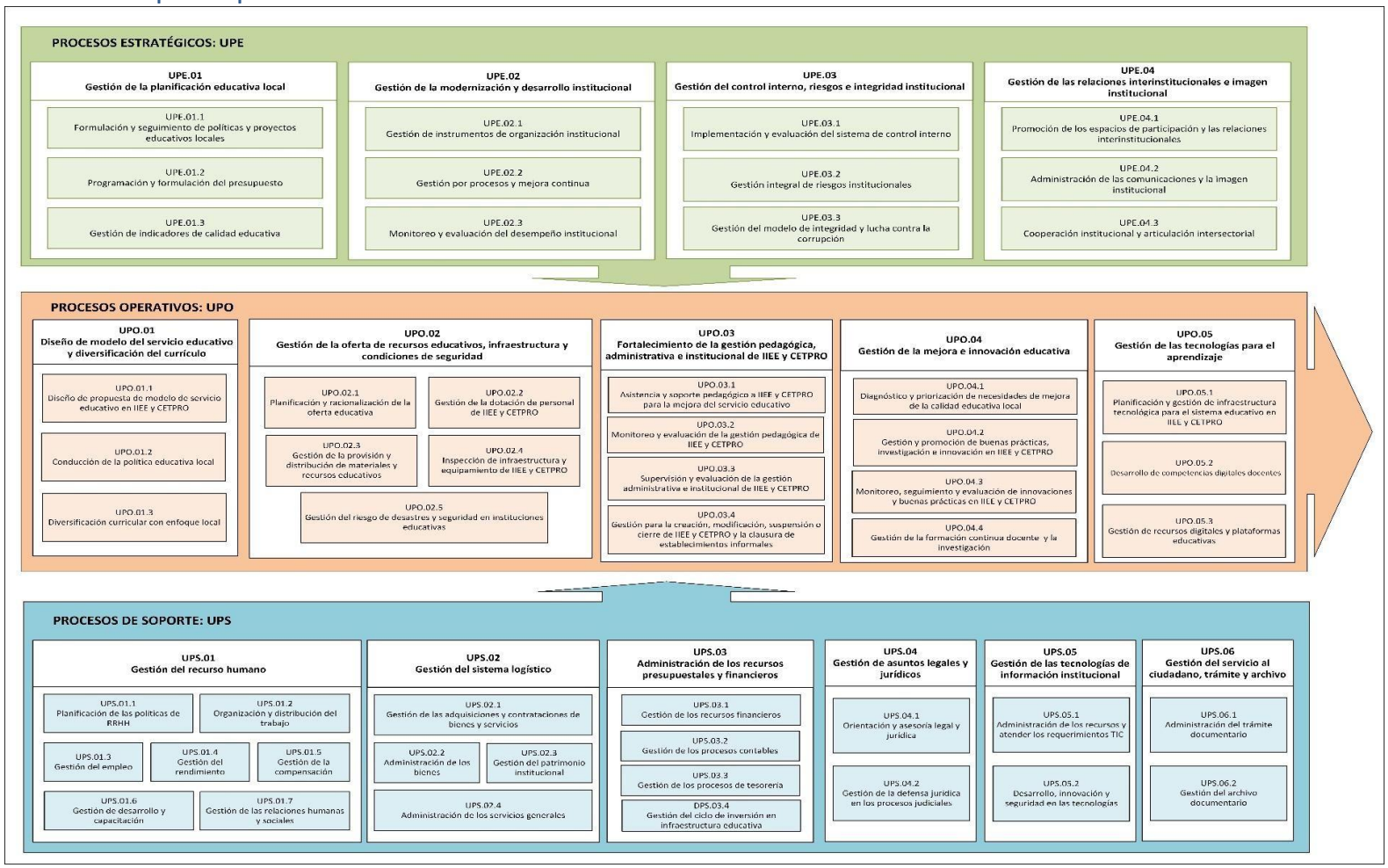
Anexo 2: Mapa de procesos nivel 1 de la DRE



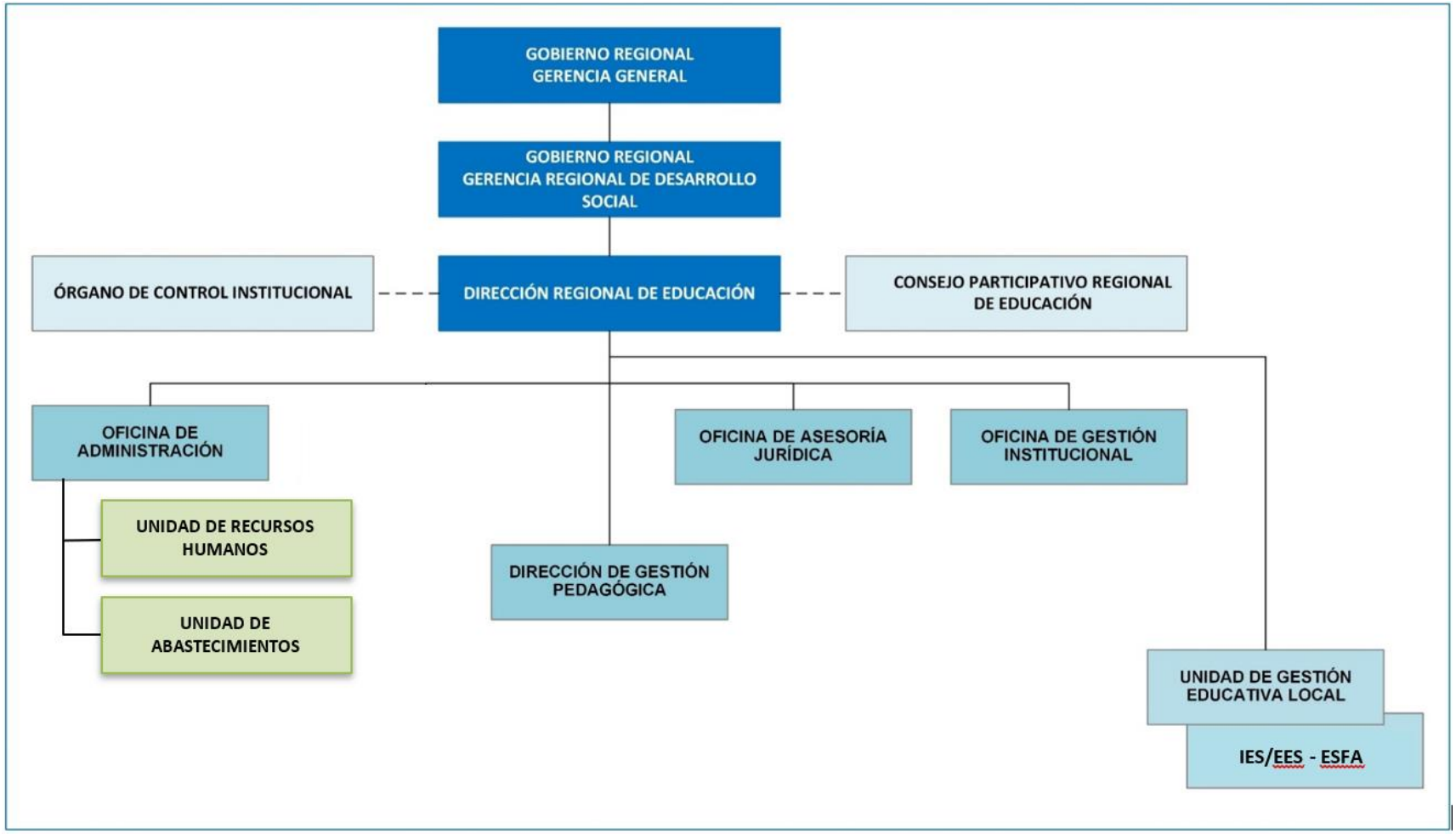
Anexo 3: Mapa de procesos nivel 0 de la UGEL



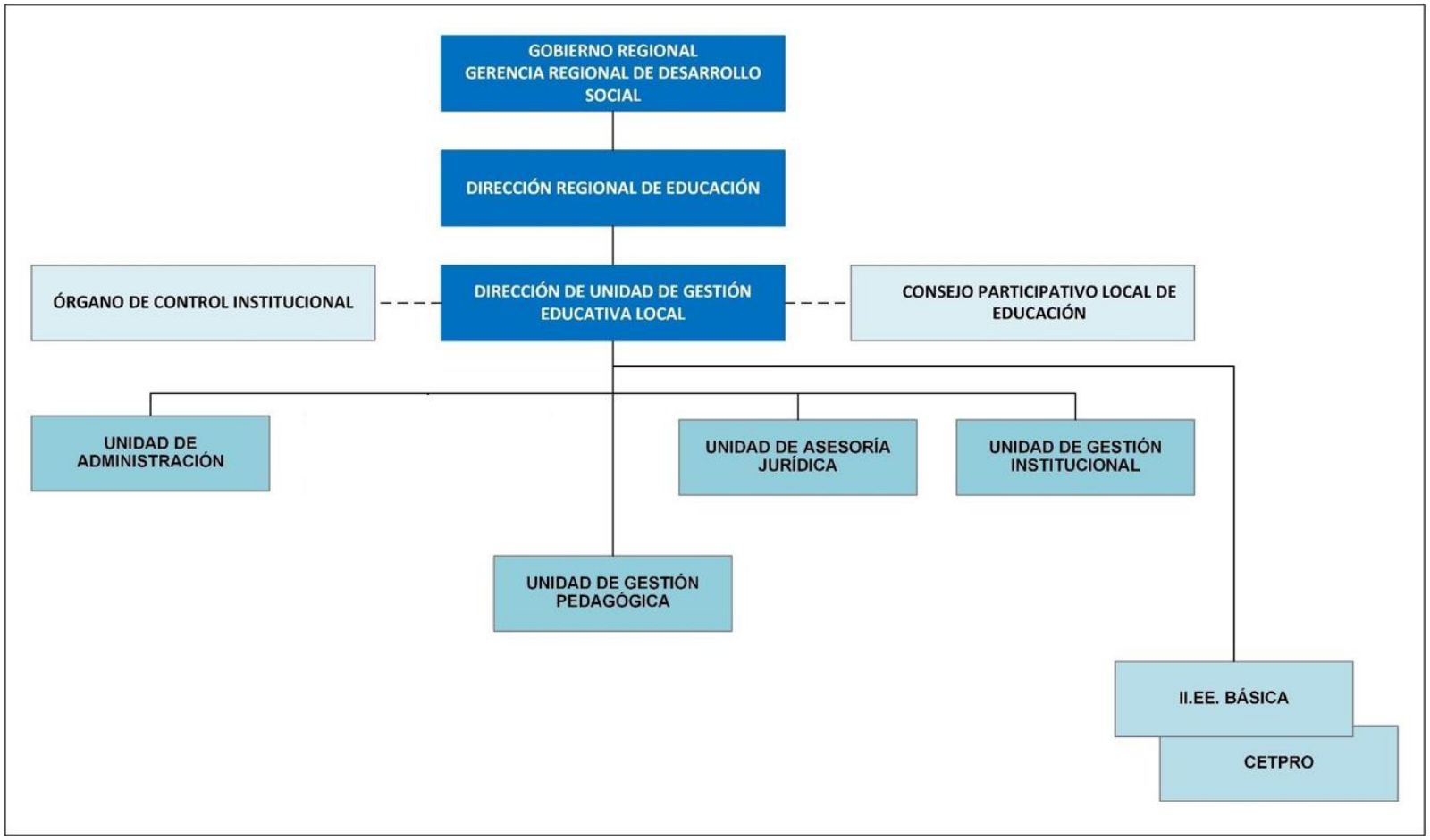
Anexo 4: Mapa de procesos nivel 1 de la UGEL



Anexo 5: Organigrama de la Dirección Regional de Educación Cajamarca



Anexo 6: Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local



Anexo 7: Listado de las Unidades de Gestión Educativa Local en la Región Cajamarca

N°	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)
1	UGEL CAJAMARCA
2	UGEL CAJABAMBA
3	UGEL CELENDIN
4	UGEL CHOTA
5	UGEL CONTUMAZA
6	UGEL CUTERVO
7	UGEL HUALGAYOC
8	UGEL JAEN
9	UGEL SAN MARCOS
10	UGEL SAN MIGUEL
11	UGEL SAN PABLO
12	UGEL SAN IGNACIO
13	UGEL SANTA CRUZ

Anexo 8: Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Región Cajamarca

CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE IE	PROVINCIA	DISTRITO
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICO			
391169	EESPP ARISTIDES MERINO MERINO	CELENDÍN	CELENDÍN
453787	EESPP NUESTRA SEÑORA DE CHOTA	CHOTA	CHOTA
642348	EESPP VICTOR ANDRES BELAUNDE	JAÉN	JAÉN
INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO			
391151	IESPP HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
642090	IESPP ANTENOR ORREGO	CAJABAMBA	CAJABAMBA
653584	IESPP FIDEL ZARATE PLASENCIA	CONTUMAZÁ	CONTUMAZÁ
611525	IESPP OCTAVIO MATTA CONTRERAS	CUTERVO	CUTERVO
714725	IESPP BAMBAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA
926865	IESPP RAFAEL HOYOS RUBIO	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO
815084	IESPP SAN MARCOS	SAN MARCOS	PEDRO GÁLVEZ
696385	IESPP ALFONSO BARRANTES LINGAN	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL
653592	IESPP 13 DE JULIO DE 1882	SAN PABLO	SAN PABLO
759217	IESPP SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ
606541	IESPP CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO			
1704170	EESTP PNP CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
1385095	IESTP CEFOP CAJAMARCA	CAJAMARCA	LOS BAÑOS DEL INCA
696039	IESTP JOSE ARNALDO SABOGAL DIEGUEZ	CAJABAMBA	CAJABAMBA

CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE IE	PROVINCIA	DISTRITO
606475	IESTP PEDRO ORTIZ MONTOYA	CELENDÍN	CELENDÍN
815118	IESTP ALFREDO JOSE MARIA ROCHA ZEGARRA	CELENDÍN	SUCRE
678425	IESTP CHOTA	CHOTA	CHOTA
1364678	IESTP SAN ANTONIO DE PADUA	CHOTA	LAJAS
1351527	IESTP QUEROCOTO	CHOTA	QUEROCOTO
1365865	IESTP CHALAMARCA	CHOTA	CHALAMARCA
696047	IESTP FELIPE ALVA Y ALVA	CONTUMAZÁ	CONTUMAZÁ
1109396	IESTP TEMBLADERA	CONTUMAZÁ	YONAN
815092	IESTP CARLOS MALPICA RIVAROLA	CONTUMAZÁ	YONAN
691691	IESTP CUTERVO	CUTERVO	CUTERVO
678433	IESTP BAMBAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA
815134	IESTP SAN AGUSTIN	JAÉN	JAÉN
591941	IESTP 4 DE JUNIO DE 1821	JAÉN	JAÉN
680769	IESTP SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO
1367127	IESTP CHIRINOS	SAN IGNACIO	CHIRINOS
653493	IESTP SAN MARCOS	SAN MARCOS	PEDRO GÁLVEZ
1369842	IESTP ANDABAMBA	SANTA CRUZ	ANDABAMBA
1113182	IESTP NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES		
1369792	IESTP SANTOS VILLALOBOS HUAMAN	SANTA CRUZ	YAUYACAN
ESCUELA SUPERIOR FORMACIÓN ARTÍSTICA			
696005	ESFAP MARIO URTEAGA ALVARADO	CAJAMARCA	CAJAMARCA