

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

22 SEP. 2025 FOLIO: 02

N° REG. DOC: .....

N° EXP: ..... 1888

**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO**  
**DECRETO REGIONAL N°. 0006 -2025-GRA/GR**

Ayacucho, 22 SET. 2025

**“DECRETO REGIONAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO - 2025”**

**EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**VISTO:**

El Oficio N° 01513-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-DGI-D de fecha 17 de junio del 2025, Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Región Ayacucho, Informe N° 000024-2025- GRA/GG-GRPPAT-SGOM-AVE de fecha 24 de julio del 2025, Oficio N° 000178-2025- GRA/GG-GRPPAT-SGOM de fecha 05 de agosto del 2025, Proveído N° 001880-2025-GRA/GG-GRPPAT de fecha 05 de agosto del 2025, Opinión Legal N° 000043-2025-GRA/GG-ORAJ-DPC de fecha 12 de agosto del 2025, Proveído N° 002022-2025-GRA/GG-GRPPAT de fecha 12 de agosto del 2025, Hoja de Envío N° 000007-2025-GRA/GG-GRPPAT-SGOM de fecha 15 de agosto del 2025, Acta N° 004-2025-GRA/DGR de Sesión de Gerentes Regionales de fecha 22 de agosto del 2025, sobre **APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO – 2025, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Leyes de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización Ley N° 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus Leyes modificatorias; se le reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento verdad materia, entre otros;

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, concordante con la Ley N° 27568, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y demás normas concordantes;



Que, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias establecen la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, concordante con la Ley N° 27568 Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y demás normas concordantes;

Que, conforme se tiene del artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, "(...) el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, f) Fiscalmente equilibrado";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0344-2024-GRA/GR de fecha 15 de mayo del 2025, se aprueba la Directiva Nacional N° 001-2024-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGMI, Norma Regulatoria para la Formulación, Actualización y Aprobación de documentos normativos internos en el Gobierno Regional de Ayacucho; dicha norma interna faculta la aprobación de planes como la propuesta;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2025-GRA/CR de fecha 18 de marzo del 2025, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho y disponiendo al Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Ayacucho, su implementación, respecto de sus procesos, procedimientos y todos los alcances el documento de gestión institucional;

Que, mediante Oficio N° 01513-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-DGI-D de fecha 17 de junio del 2025, Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Región Ayacucho, el Director de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, el MOP actualizado de la DREA y UGELs para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000024-2025-GRA/GG-GRPPAT-SGOM-AVE de fecha 24 de julio del 2025; la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, concluye que es necesaria viabilizar la aprobación del Manual de Operaciones de la DREA, para el funcionamiento orgánico de la DREA y sus UGELs;

Que, mediante Oficio N° 000178-2025- GRA/GG-GRPPAT-SGOM de fecha 05 de agosto del 2025, Proveído N° 001880-2025-GRA/GG-GRPPAT de fecha 05 de agosto del 2025, Opinión Legal N° 000043-2025-GRA/GG-ORAJ-DPC de fecha 12 de agosto del 2025, Proveído N° 002022-2025-GRA/GG-GRPPAT de fecha 12 de agosto del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ayacucho, concluye que es procedente la aprobación del Manual de Operaciones – MOP actualizado de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho – DREA y Unidades de Gestión Educativa Local – UGELs;





Que, mediante Acta de Reunión de Trabajo N° 004-2025-GRA/DGR de fecha 22 de agosto del 2025, previa evaluación y análisis de la Propuesta del Manual de Operaciones – MOP actualizado de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho – DREA y Unidades de Gestión Educativa Local – UGELs, ~~a cargo del~~ Directorio de Gerentes Regionales del Gobierno Regional de Ayacucho, ~~se~~ aprobó el Manual de Operaciones – MOP actualizado de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho – DREA y Unidades de Gestión Educativa Local – UGELs, y cuya evaluación periódica del cumplimiento de las actividades establecidas según cronograma del Plan, estará a cargo de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Organización y Modernización;

Que, en tanto, conforme se tiene del artículo 37° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales a través de sus órganos de Gobierno se dictan normas y disposiciones pertinentes, correspondiéndole al Gobernador Regional emitir Decretos Regionales; asimismo, conforme el artículo 40° de la citada Ley N° 27867, los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanza Regionales;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal d) del Artículo 21° de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Resolución del Jurado Electoral Especial de Huamanga N°2917-2022-JEE-HMGA/JNE.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR**, mediante el presente **DECRETO REGIONAL** el “**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO – 2025**”, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DISPONER**, la evaluación periódica del cumplimiento de las actividades establecidas según cronograma del Plan; a través de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Organización y Modernización y demás áreas competentes en lo que corresponda.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **TRANSCRIBIR**, el presente acto resolutivo a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Organización y Modernización, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Educación de Ayacucho y todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional de Ayacucho, con las formalidades establecidas por Ley.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER**, la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial “El Peruano”. El presente Decreto Regional y su anexo se publican en el Portal Digital del Gobierno Regional de Ayacucho ([www.regionayacucho.gob.pe](http://www.regionayacucho.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial “El Peruano”.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

  
WILFREDO OSCURIMA NÚÑEZ  
GOBERNADOR

**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
SECRETARIA GENERAL**

Se remite a usted Copia Original de la Resolución  
la misma que constituya la Transcripción Oficial  
expedida por mi Despacho.

Atentamente,



  
Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA  
SECRETARIA GENERAL



# GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO  
SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DE AYACUCHO



## MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO

AYACUCHO-AGOSTO 2025

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ..... 4**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ..... 4

*Finalidad* ..... 4

*Naturaleza Organizacional* ..... 4

*Funciones Generales* ..... 4

*Base Legal* ..... 7

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ..... 9

*Finalidad* ..... 9

*Naturaleza Organizacional* ..... 9

*Funciones Generales* ..... 9

*Base Legal* ..... 10

**TÍTULO SEGUNDO. LOS PROCESOS ..... 11**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ..... 11

*Listado de Procesos* ..... 11

*Descripción de Procesos* ..... 11

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ..... 17

*Listado de Procesos* ..... 17

*Descripción de Procesos* ..... 18

**TÍTULO TERCERO. DE LA ORGANIZACIÓN ..... 24**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ..... 24

*De la Estructura Orgánica* ..... 24

*De las funciones específicas por cada unidad de organización* ..... 25

Dirección Regional de Educación ..... 25

Órgano de Control Institucional ..... 27

Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE ..... 29

Oficina de Asesoría Jurídica ..... 30

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ..... 31

Oficina de Administración ..... 32

Oficina de Recursos Humanos ..... 33

Dirección de Educación Básica ..... 34

Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva ..... 35

Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos ..... 36

Unidad de Gestión Educativa Local ..... 37

Institutos de Educación Superior ..... 37

Escuelas de Educación Superior ..... 37

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ..... 38

*De la Estructura Orgánica* ..... 38

*De las funciones específicas por cada unidad de organización* ..... 39

*Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local* ..... 39

*Órgano de Control Institucional* ..... 40



|   |           |
|---|-----------|
| <i>Consejo Participativo Local de Educación - COPALE</i> .....                  | 42        |
| <i>Unidad de Asesoría Jurídica</i> .....  | 42        |
| <i>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</i> .....                | 43        |
| <i>Unidad de Administración</i> .....   | 44        |
| <i>Unidad de Recursos Humanos</i> .....   | 45        |
| <i>Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva</i> .....                    | 47        |
| <i>Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos</i> .....            | 48        |
| <i>Institución Educativa (IIEE)</i> .....                                       | 49        |
| <i>Centro de Educación Técnico - Productiva (CETPRO)</i> .....                  | 49        |
| <b>ANEXOS</b> .....   | <b>51</b> |
| 01. Organigrama.....  | 51        |
| 01.01. <i>Organigrama de la Dirección Regional de Educación</i> .....           | 51        |
| 01.02. <i>Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local</i> .....         | 52        |
| 02. Mapa de Procesos.....   | 53        |
| 02.01. <i>Mapa de Procesos de la Dirección Regional de Educación</i> .....      | 53        |
| 02.02. <i>Mapa de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local</i> .....    | 53        |
| 03. Listado de UGEL a cargo de la Dirección Regional de Educación Ayacucho..... | 54        |
| 04. Listado de IIES.....  | 54        |



## TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

#### Artículo 1. Finalidad

La finalidad de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA) es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la innovación e investigación, la ciencia y la tecnología; así como asegurar los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativo Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

#### Artículo 2. Naturaleza Organizacional

La Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA), es la unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, responsable de planificar, formular, implementar y gestionar las políticas educativas regionales en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico - normativas establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). La DREA Ayacucho, es el órgano que representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de políticas educativas y resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).

#### Artículo 3. Funciones Generales

La Dirección Regional de Educación, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir la implementación de las funciones transferidas en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología y otras conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- b) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, en concordancia con la política educativa nacional.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional (PER), los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, teniendo en cuenta la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la región.
- d) Diversificar el currículo nacional y regional, incorporando contenidos significativos de la realidad regional y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- e) Promover una cultura de derechos, paz e igualdad de oportunidades en el ámbito educativo.
- f) Coordinar con instancias del Gobierno Regional y el Ministerio de Educación para formular los instrumentos de planificación estratégica y presupuesto regional en materia educativa.
- g) Impulsar y articular la participación de universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
- h) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados en materia educativa y contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa para el desarrollo regional y mejora de la calidad educativa.
- j) Coordinar, monitorear y controlar la ejecución de los recursos económicos presupuestales y financieros de la Dirección Regional de Educación.



- k) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, correspondiente a su ámbito y considerando los factores del riesgo de desastres y el mapa de peligros de la jurisdicción.
- l) Incorporar en la currícula educativa la difusión de los riesgos y respuestas en situaciones de desastres, dirigido a los docentes y alumnado.
- m) Desarrollar capacidades en los docentes y personal auxiliar para tomar medidas de prevención y respuesta ante desastres.
- n) Formular y ejecutar las inversiones correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres en todo el ciclo del proyecto.
- o) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Asimismo, la Dirección Regional de Educación, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional de Ayacucho para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación y sociedad civil organizada.
- b) Implementar y evaluar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando e implementando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial con enfoque de Educación Intercultural Bilingüe.
- c) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de su jurisdicción.
- d) Monitorear, supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles asistencia técnica en materia de gestión administrativa institucional y pedagógica.

Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las UGEL, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Generar normas y disposiciones legales regionales para la gestión y servicio educativa regional, así como para la formación pedagógica, tecnológica, artística, docente inicial y en servicio, y para el monitoreo y supervisión que realizan las UGEL a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.

- g) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
- n) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
- i) 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 verificar el cumplimiento del currículo nacional.
- j) Supervisar y evaluar los programas presupuestales, proyectos de inversión y actividades de investigación en materia educativa en el marco de sus competencias.
- k) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local UGEL, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
- l) Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
- m) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación estratégica y presupuesto regional en materia educativa.
- n) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
- o) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
- p) Fortalecer en coordinación 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.



- q) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- r) Promover e incentivar la investigación e innovación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- s) Promover y difundir las manifestaciones culturales, y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- t) 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.
- u) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- v) 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.
- w) Promover la equidad de género en aras del desarrollo y fortalecimiento de una educación democrática e inclusiva en un espacio afectivo libre de bullying.
- x) Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de las personas con discapacidad de la región.
- y) Proveer el servicio de educación superior pública, a través de los Institutos de Educación Superior - IES, de acuerdo a la planificación realizada.
- z) Gestionar a los Institutos de Educación Superior - IES a través de instancias y mecanismos de gestión oportuna y eficiente.

Proponer al Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC) la creación, reorganización, fusión, escisión o cierre de Institutos de Educación Superior - IES y Escuela de Educación Superior Tecnológica - EEST públicos.

b) Solicitar al Ministerio de Educación, el licenciamiento de los Institutos de Educación Superior - IES públicos, de sus programas de estudios y filiales.

c) Optimizar la oferta formativa de los Institutos de Educación Superior - IES públicos mediante procesos de reorganización conforme a la normativa vigente, en coordinación con el Ministerio de Educación y con el Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC).

dd) Evaluar, proponer y ejecutar los procesos de fusión, escisión o cierre de los Institutos de Educación Superior - IES públicos, filiales y programas de estudios previa autorización del Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC) en coordinación con el Ministerio de Educación.

ee) Supervisar a los Institutos de Educación Superior - IES públicos y privados; el Ministerio de Educación establece los lineamientos nacionales de supervisión de los IES.

ff) Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan los Institutos de Educación Superior - IES y Escuela de Educación Superior Tecnológica - EEST públicos y privados.

gg) Incentivar y fomentar la inversión privada en educación superior, de acuerdo a las políticas nacionales y regionales de desarrollo económico, social y cultural, y los procedimientos de asociaciones público-privadas, conforme a la legislación vigente sobre la materia.

hh) Mantiene estrecha coordinación con las Oficinas Territoriales Subregionales para cumplir sus funciones operativas.

ii) Elaborar estudios de pre inversión y registro en el banco de inversión que se enmarquen en las competencias de su nivel y en el marco del Decreto Legislativo N° 1252.

jj) Promover y fortalecer las instancias de diálogo, concertación y articulación Interinstitucional e Intergubernamental.



- kk) Evaluar y gestionar riesgos de conflictividad social de su competencia y proponer estrategias y mecanismos de prevención de conflictos sociales a las instancias competentes.
- ll) Proponer e implementar el sistema regional de formación docente.
- mm) Otras funciones según norma legal vigente o asignada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

#### Artículo 4. Base Legal

Las normas que establecen las competencias y funciones de la Dirección Regional de Educación, son las siguientes; las mismas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de corresponder:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- d) Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- h) Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- i) Ley N° 27927; Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28044; Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que define los sistemas administrativos del Estado Peruano en su artículo 46º.
- Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su Reglamento.
- m) Ley N° 29733; Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley N° 29944; Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
- o) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- q) Ley N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento.
- r) Ley N° 31224; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y su Reglamento.
- s) Ley N° 31498; Ley que impulsa la calidad de los materiales y recursos educativos en el Perú.
- t) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento.
- u) Ley N° 31740; Ley que modifica la Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- v) Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública al 2021; ampliada al 2030 mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- y) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que establece los Lineamientos de Organización del Estado.



- z) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- aa) Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que aprueba el lineamiento para la atención de denuncias sobre actos de corrupción en la entidad y el otorgamiento de medidas de protección al/ a denunciante.
- bb) Decreto Supremo N° 019-2021-PCM; que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales.
- cc) Decreto Supremo N° 148-2024-PCM; aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- dd) Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- ee) Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- ff) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- gg) Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- hh) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.  
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos "Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública".  
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- kk) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).  
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- mm) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- nn) Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU; Norma Técnica: Disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación.
- oo) Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
- pp) Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)".
- qq) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- rr) Resolución Viceministerial N° 047-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula la creación de las Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito nacional, así como la



inscripción en el Registro Nacional de Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de Unidades de Gestión Educativa Local - RENDUGEL.

- ss) Resolución Viceministerial N° 052-2021-MINEDU; que aprueba las disposiciones para la articulación de la educación comunitaria con otras modalidades educativas y entidades.
- tt) Ordenanza Regional N° 003-2025-GRA/GR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho.

Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

### Artículo 5. Finalidad

Las finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), son:

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



### Artículo 6. Naturaleza Organizacional

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



### Artículo 7. Funciones Generales

La Unidad de Gestión Educativa Local, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda y en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- b) 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, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos de su jurisdicción; así como cuando



corresponda, los materiales de escritorio y de limpieza, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.

- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos.
- e) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- f) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos, de su jurisdicción.
- g) Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos, pudiendo proponer a la Dirección Regional de Educación la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.

- h) Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa.



Brindar soporte y asistencia técnica a los docentes, sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos que se distribuyen.

- j) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, Educación Superior (cuando corresponda), Educación Técnico Productiva y Programas Educativos, de su jurisdicción.



- k) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, de Educación Técnico Productiva y Programas Educativos de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.

- l) Proporcionar información a la Dirección Regional de Educación que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.

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

- n) Brindar asistencia técnica a las II.EE., Programas, CETPROS, Redes Educativas; así como a las IES, y, EES, cuando corresponda, en el marco de la implementación de las normas técnicas establecidas por el Ministerio, y la Dirección Regional de Educación.



#### Artículo 8. Base Legal

Las normas que establecen las competencias y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, son las mismas que aplican para la Dirección Regional de Educación, descritas en el Artículo 4 del presente documento, las mismas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de corresponder; así como las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de la Unidad de Gestión Educativa Local.



## TÍTULO SEGUNDO. LOS PROCESOS

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

#### Artículo 9. Listado de Procesos

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

##### PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

- PE1. Gestionar la planificación educativa regional
- PE2. Gestionar la modernización de la Dirección Regional de Educación
- PE3. Gestionar el sistema de control interno
- PE4. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional
- PE5. Diseñar y gestionar proyectos de innovación e investigación de modelos educativos con enfoque intercultural

##### PE. PROCESOS MISIONALES

- PM1. Implementar modelos del servicio educativo con enfoque intercultural y diversificar el currículo
- PM2. Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de recursos educativos
- PM3. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las UGEL, IES y EES
- PM4. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional y gestionar los resultados

##### PE. PROCESOS DE APOYO

- PA1. Gestionar los recursos humanos
- PA2. Gestionar los servicios de abastecimiento y control patrimonial
- PA3. Gestionar los recursos presupuestales y financieros
- PA4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- PA5. Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones
- PA6. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el archivo

#### Artículo 10. Descripción de Procesos

A continuación, se describen los procesos determinados por la Dirección Regional de Educación:

##### PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

###### PE1. Gestionar la planificación educativa regional

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a la formulación, conducción, seguimiento y evaluación de planes y estrategias orientadas al desarrollo del sistema educativo en el ámbito regional, en concordancia con las políticas nacionales, regionales y locales. Este proceso se sustenta en el análisis del contexto territorial, el diagnóstico de necesidades y brechas educativas, la participación de actores clave del sector y la comunidad, con el fin de asegurar una educación equitativa, inclusiva, pertinente y de calidad para todos los estudiantes del territorio; así como también desarrollar las actividades para generar y proponer el planeamiento operativo multianual, presupuesto e inversión institucional de la DREA.



|  |
|--|
| <b>PE1. Gestionar la planificación educativa regional</b>  |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Política educativa regional aprobada. *Proyecto Educativo Regional implementado. *Diagnóstico de la realidad educativa regional. *Propuestas de proyectos y planes de mejora. *Plan operativo institucional. *Informe de ejecución presupuestal. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, COPARE, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.   |

|  |
|--|
| <b>PE2. Gestionar la modernización de la Dirección Regional de Educación</b>   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a impulsar el desarrollo y modernización de la gestión de la entidad, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Análisis de brechas. *Instrumentos de gestión institucional actualizados. *Planes de implementación de documentos de gestión. *Planes de mejora continua.                                    |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.   |

|  |
|--|
| <b>PE3. Gestionar el sistema de control interno</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Peruano y promoción de la ética en la gestión pública y la lucha anticorrupción. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección Regional de Educación  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan de acción anual (medidas de remediación; y, medidas de control). *Plan institucional anticorrupción. *Plan de tratamiento de riesgos. *Lineamientos de control interno. *Informe de observaciones.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> Contraloría General de la República, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES, Órgano de Control Institucional y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> Contraloría General de la República, sociedad civil y grupos de interés.   |



**PE4. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la entidad.

**Responsable del Proceso:** Dirección Regional de Educación

**Producto del Proceso:** \*Plan de comunicación. \*Campañas publicitarias en medios masivos. \*Convenios y/o acuerdos interinstitucionales aprobados. \*Informe de logros por convenios y/o acuerdos. \*Acciones de participación ciudadana; \*Actas de acuerdos y compromisos.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** GORE AYACUCHO, UGEL, instituciones públicas y privadas, unidades de organización de la DREA y grupos de interés.

**Usuarios Internos:** GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.

**Usuarios Externos:** Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

**PE5. Diseñar y gestionar proyectos de innovación e investigación de modelos educativos con enfoque intercultural**

**Descripción del Proceso:** Proceso que permite identificar problemáticas y necesidades formativas de poblaciones culturalmente diversas, el desarrollo de modelos pedagógicos contextualizados y el fomento de prácticas inclusivas que integren saberes y lenguas originarias.

**Responsable del Proceso:** Dirección de Educación Básica; Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva; Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos

**Producto del Proceso:** \*Proyectos de modelos educativos.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** GORE AYACUCHO, UGEL, instituciones públicas y privadas, unidades de organización de la DREA y grupos de interés.

**Usuarios Internos:** GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.

**Usuarios Externos:** Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

**PM. PROCESOS MISIONALES**

**PM1. Implementar modelos del servicio educativo con enfoque intercultural y diversificar el currículo**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a implementar proyectos de modelos de servicio educativo mediante la adecuación pedagógica y cultural de contenidos, metodologías, materiales y lenguas de enseñanza, en función de las características socioculturales y lingüísticas de los estudiantes.

**Responsable del Proceso:** Dirección de Educación Básica; Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva; Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos; Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina de Administración.



|  |
|--|
| <b>PM1. Implementar modelos del servicio educativo con enfoque intercultural y diversificar el currículo</b>   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Proyectos y programas de modelos de servicio educativo. *Diagnóstico de la realidad educativa. *Informe de metas y brechas de atención. *Requerimientos para la óptima prestación del servicio educativo. *Informe de mejoras en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo. *Documento que aprueba el número de vacantes en los servicios educativos. *Documento que autoriza la creación o suspensión de servicios educativos. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.   |

|  |
|--|
| <b>PM2. Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de recursos educativos</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso que identifica, planifica, coordina y da seguimiento a las necesidades de personal y materiales en las instituciones educativas, con el fin de asegurar condiciones adecuadas para la prestación oportuna, continua y eficiente del servicio educativo. Este proceso incluye la gestión de solicitudes de plazas, cobertura docente, así como la dotación, distribución y uso racional de recursos pedagógicos, tecnológicos y logísticos, garantizando así un adecuado comienzo y progreso del año académico. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección de Educación Básica; Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva; Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos; Oficina de Recursos Humanos.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> * Cuadro de necesidades de personal y reasignación de personal; *Informe de monitoreo y supervisión de distribución de materiales. *Informe de monitoreo y supervisión de infraestructura educativa. *Registro de datos en sistemas informáticos del MINEDU. *Herramientas de control de gestión.   |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA   |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.   |

|   |
|---|
| <b>PM3. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las UGEL, IES y EES</b>   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a desarrollar, evaluar y asistir la implementación de estándares y lineamientos pedagógicos, administrativos y de gestión para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas de educación básica y superior tecnológica y pedagógica de la Región. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección de Educación Básica; Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva; Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos; Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan Operativo Anual - POA. *Planes de monitoreo y acompañamiento pedagógico. *Informe de monitoreo y evaluación. *Informe de   |



|  |
|--|
| <b>PM3. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las UGEL, IES y EES</b>  |
| promotorías organizadas. *Informe de redes organizadas. *Programas para el desarrollo docente. *Reporte de la gestión escolar. *Resoluciones de reubicación y reasignación por racionalización. *Actas de mesas temáticas. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA   |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.   |

|  |
|--|
| <b>PM4. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional y gestionar los resultados</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado al seguimiento sistemático de las acciones, metas e indicadores de desempeño de las instituciones educativas, con el fin de identificar avances, brechas y oportunidades de mejora. Este proceso permite emitir orientaciones, recomendaciones y tomar decisiones informadas que contribuyan al fortalecimiento de la calidad educativa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección Regional de Educación; Dirección de Educación Básica; Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva; Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos; Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Lineamientos e indicadores de supervisión. *Informes de supervisión. *Informes de resultados. *Propuestas de mejora. *Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes. *Resultados de Compromisos de Desempeño.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA   |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.   |

PA. PROCESOS DE APOYO

|   |
|---|
| <b>PA1. Gestionar los recursos humanos</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, desde su incorporación, desarrollo y desvinculación, con el fin de contar con el capital humano necesario, competente y proactivo que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la DREA.                        |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Recursos Humanos.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> * Cuadro de necesidades de personal. * Relación de plazas orgánicas y eventuales. *Convocatoria de personal. *Personal contratado, capacitado y organizado. *Resumen mensual de asistencia. *Planillas de remuneraciones y pensiones. *Resoluciones de desplazamiento de personal. *Registro actualizado de personal. *Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P). *Presupuesto Analítico de Personal (PAP). |



|  |
|--|
| <b>PA1. Gestionar los recursos humanos</b>   |
| *Manual de Perfil de Puestos (MPP). *Plan de Desarrollo de Personas (PDP). *Plan de fortalecimiento de capacidades del personal. *Informes Técnicos de Evaluación de Desempeño. *Resoluciones de designación, nombramiento o cese. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> SERVIR, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> Ciudadanos, docentes y servidores públicos.  |

|  |
|--|
| <b>PA2. Gestionar los servicios de abastecimiento y control patrimonial</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a desarrollar las acciones de planeamiento, formulación, despliegue y administración de procedimientos involucrados en la adquisición de bienes y servicios, así como la gestión del almacén y control de patrimonio a cargo de la DREA. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Administración.   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan Anual Contrataciones (PAC). *Consentimiento de la buena pro. *Órdenes de compra/servicio. *Conformidad de servicios. *Expedientes de contratos. *Inventario de bienes patrimoniales. *Reportes de inventarios. *Acta de entrega y recepción de bienes.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> OECE, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> Proveedores de bienes y servicios; IES/EES y comunidad educativa.  |

|  |
|--|
| <b>PA3. Gestionar los recursos presupuestales y financieros</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a gestionar actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Dirección Regional de Educación, comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Administración  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Estados financieros. *Constancia del pago realizado. *Constancias de pagos. *Rendiciones de caja chica. *Rendición de cuentas de pliego presupuestario. *Relación de cheques emitidos y reprogramados.   |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MEF, AFP, ONP, SUNAT, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES y comunidad educativa.   |

|  |
|--|
| <b>PA4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Dirección, y las diversas unidades de organización de la DREA, sean atendidas en forma eficiente, así como representar a la DREA ante las autoridades judiciales, civiles y militares, cuando corresponda. |



|   |
|---|
| <b>PA4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos</b>   |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Asesoría Jurídica  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Contestaciones a demandas. *Excepciones y defensas previas. *Recursos impugnatorios. *Informes de opinión legal.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Procuraduría Pública del GORE AYACUCHO, Oficina de Asesoría Jurídica del GORE AYACUCHO, IES/EES y unidades de organización de la DREA. |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> Ciudadanos, Docentes y Servidores Públicos.   |

|  |
|--|
| <b>PA5. Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones</b>   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la DREA.  |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Oficina de Administración  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan Operativo Informático. *Plan Estratégico de Sistemas de Información. *Programas de mantenimiento preventivo y correctivo. *Plan de fortalecimiento de capacidades en el uso de las TIC. *Proyectos de adaptación de nuevas TIC. *Informes de avance de los planes de desarrollo de tecnologías. *Informes de requerimientos de TIC atendidos. *Informes de monitoreo y control. *Manuales de usuario. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> IES/EES, comunidad educativa.  |

|   |
|---|
| <b>PA6. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el archivo</b>   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a la atención y asesoría necesaria a todos los ciudadanos que acuden a la DREA. Así como, gestionar el manejo y organización de los documentos y archivo. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección Regional de Educación.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Constancia de recepción para el ciudadano *Encuestas de satisfacción del ciudadano. *Documentación digitalizada y archivada.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, IES/EES y unidades de organización de la DREA.   |
| <b>Usuarios Internos:</b> Unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa.   |

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**Artículo 11. Listado de Procesos**

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



**PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS**

- PE1. Gestionar la planificación educativa local
- PE2. Gestionar la modernización de la Unidad de Gestión Educativa Local
- PE3. Gestionar el sistema de control interno
- PE4. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional
- PE5. Diseñar proyectos de innovación e investigación de modelos educativos con enfoque intercultural

**PE. PROCESOS MISIONALES**

- PM1. Implementar modelos del servicio educativo local con enfoque intercultural y articular la diversificación del currículo
- PM2. Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de recursos educativos a IIEE, CETPRO y Programas Educativos
- PM3. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IIEE, CETPRO y Programas Educativos
- PM4. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de IIEE, CETPRO y Programas Educativos, y gestionar los resultados

**PE. PROCESOS DE APOYO**

- PA1. Gestionar los recursos humanos
- PA2. Gestionar los servicios de abastecimiento y control patrimonial
- PA3. Gestionar los recursos presupuestales y financieros
- PA4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- PA5. Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones
- PA6. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el archivo



**Artículo 12. Descripción de Procesos**

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



**PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS**

**PE1. Gestionar la planificación educativa local**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a la formulación, implementación, seguimiento y actualización de planes, programas y estrategias territoriales orientadas al desarrollo educativo, en articulación con los actores del sector y la comunidad. Este proceso considera el análisis del contexto socio-territorial, el diagnóstico participativo, la definición de metas e indicadores, y la alineación con las políticas nacionales y regionales, con el fin de garantizar una oferta educativa pertinente, inclusiva, equitativa y de calidad.

**Responsable del Proceso:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Producto del Proceso:** \*Lineamientos para el plan educativo local. \*Diagnóstico de la realidad educativa local. \*Política educativa local, aprobada. \*Propuesta de proyectos y de planes de mejora. \* Plan operativo institucional. \*Informe de ejecución presupuestal.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** MINEDU, GORE AYACUCHO, UGEL, COPALE, IIEE, CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Internos:** GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.



**PE1. Gestionar la planificación educativa local**

**Usuarios Externos:** IIEE, CETPRO, Programas Educativos, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

**PE2. Gestionar la modernización de la Unidad de Gestión Educativa Local**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a impulsar el desarrollo y modernización de la gestión de la entidad, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.

**Responsable del Proceso:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Producto del Proceso:** \*Análisis de brechas. \*Listado de metas, logradas. \*Instrumentos de gestión institucional. \*Planes de implementación de documentos de gestión. \*Niveles de aceptación de los servicios. \*Planes para la mejora continua.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** MINEDU, GORE AYACUCHO, DREA, IIEE, CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Internos:** DREA y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Externos:** IIEE, CETPRO, Programas Educativos, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

**PE3. Gestionar el sistema de control interno**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Peruano y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

**Responsable del Proceso:** Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

**Producto del Proceso:** \* Plan de acción anual (medidas de remediación; y, medidas de control). \*Plan institucional anticorrupción. \*Plan de tratamiento de riesgos. \*Lineamientos de control interno. \*Informe de observaciones.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** Contraloría General de la República, GORE AYACUCHO, DREA, IIEE, CETPRO, Programas Educativos, Órgano de Control Institucional y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Internos:** GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Externos:** Contraloría General de la República, sociedad civil y grupos de interés.

**PE4. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la entidad.

**Responsable del Proceso:** Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

**Producto del Proceso:** \*Plan de comunicación. \*Campañas publicitarias en medios masivos. \*Convenios y/o acuerdos interinstitucionales, aprobados. \*Informe de logros por



|   |
|---|
| <b>PE4. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional</b>   |
| convenios y/o acuerdos. *Acciones de participación ciudadana. *Actas de acuerdos y compromisos.   |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> GORE AYACUCHO, DREA, IIEE, CETPRO, Programas Educativos, y unidades de organización de la UGEL.           |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> II.EE., CETPRO, Programas Educativos, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés. |

|  |
|--|
| <b>PE5. Diseñar proyectos de innovación e investigación de modelos educativos con enfoque intercultural</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso que permite identificar problemáticas y necesidades formativas de poblaciones culturalmente diversas, el desarrollo de modelos pedagógicos contextualizados y el fomento de prácticas inclusivas que integren saberes y lenguas originarias. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local; Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva; Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización                                     |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Proyectos de modelos educativos.   |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> GORE AYACUCHO, DREA, instituciones públicas y privadas, unidades de organización de la UGEL y grupos de interés.   |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.  |



**PM. PROCESOS MISIONALES**

|  |
|--|
| <b>PM1. Implementar modelos del servicio educativo local con enfoque intercultural y articular la diversificación del currículo</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a la adecuación pedagógica, lingüística y cultural de los servicios educativos en función de las características socioculturales del territorio, en coordinación con las instituciones educativas, comunidades y actores locales. Este proceso considera la implementación de modelos como la Educación Intercultural Bilingüe (EIB) y otros enfoques diferenciados, promoviendo la contextualización de los aprendizajes, el uso de lenguas originarias y la incorporación de saberes locales en el currículo nacional, para garantizar una educación pertinente, inclusiva y de calidad. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva; Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Informe de implementación de proyectos y programas de modelos de servicio educativo. *Diagnóstico de la realidad educativa. *Informe de brechas de atención. *Requerimientos para la óptima prestación del servicio educativo. *Informe de necesidad de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo. *Documento que aprueba el número de vacantes en los servicios educativos.  |



|  |
|--|
| <b>PM1. Implementar modelos del servicio educativo local con enfoque intercultural y articular la diversificación del currículo</b>                        |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL. |
| <b>Usuarios Internos:</b> Dirección de UGEL; Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva y unidades de organización de la UGEL.                        |
| <b>Usuarios Externos:</b> II.EE., CETPRO, Programas Educativos y comunidad educativa.  |

|  |
|--|
| <b>PM2. Gestionar requerimientos de recursos humanos y el suministro de recursos educativos a IIEE, CETPRO y Programas Educativos</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso que identifica, planifica, coordina y da seguimiento a las necesidades de personal y materiales en las instituciones educativas, con el fin de asegurar condiciones adecuadas para la prestación oportuna, continua y eficiente del servicio educativo. Este proceso incluye la gestión de solicitudes de plazas, cobertura docente, así como la dotación, distribución y uso racional de recursos pedagógicos, tecnológicos y logísticos, garantizando así un adecuado comienzo y progreso del año académico. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva; Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Administración.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> * Cuadro de necesidades de personal y reasignación de personal; *Informe de monitoreo y supervisión de distribución de materiales. *Informe de monitoreo y supervisión de infraestructura educativa. *Registro de datos en sistemas informáticos del MINEDU. *Herramientas de control de gestión.   |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> II.EE., CETPRO, Programas Educativos y comunidad educativa.  |

|  |
|--|
| <b>PM3. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IIEE, CETPRO y Programas Educativos</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a desarrollar, evaluar y asistir la implementación de estándares, lineamientos pedagógicos, administrativos y de gestión para la prestación del servicio educativo en II.EE., CETPRO y Programas Educativos.   |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva; Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan Operativo Anual (POA). *Informe de implementación de planes de monitoreo y acompañamiento pedagógico. *Propuesta de planes y programas que garanticen la continuidad de la trayectoria educativa. *Programas que incentiven la promoción de la cultura, deporte, innovación e investigación. *Informe de monitoreo y evaluación de II.EE y CETPRO. *Informe de promotorías organizadas. *Informe de redes organizadas. *Informe de resultados de los programas para el desarrollo docente. *Reporte de la gestión escolar. *Resoluciones de reubicación y reasignación por racionalización. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL   |
| <b>Usuarios Internos:</b> UGEL y unidades de organización de la DREA.  |



**PM3. Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IIEE, CETPRO y Programas Educativos**

**Usuarios Externos:** II.EE., CETPRO, Programas Educativos y comunidad educativa.

**PM4. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de IIEE, CETPRO, Programas Educativos y gestionar los resultados**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado al seguimiento sistemático del cumplimiento de los estándares de calidad educativa, el desempeño del personal, el uso adecuado de los recursos y el logro de los aprendizajes. Este proceso permite identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora, así como emitir recomendaciones técnicas, orientar decisiones de gestión y fortalecer la calidad del servicio educativo en el ámbito de intervención.

**Responsable del Proceso:** Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local; Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva; Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Producto del Proceso:** \* Informes de supervisión. \* Informes de resultados. \* Propuestas de mejora. \* Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes. \* Resultados de Compromisos de Desempeño.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** MINEDU, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL

**Usuarios Internos:** Dirección de UGEL y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Externos:** II.EE., CETPRO, Programas Educativos y comunidad educativa.



PA. PROCESOS DE APOYO

**PA1. Gestionar los recursos humanos**

**Descripción del Proceso:** Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local, desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. con el fin de contar con el capital humano necesario, competente y proactivo que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la UGEL.

**Responsable del Proceso:** Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Administración.

**Producto del Proceso:** \* Cuadro de necesidades de personal. \* Relación de plazas orgánicas y eventuales. \* Convocatoria de personal. \* Personal contratado, capacitado y organizado. \* Resumen mensual de asistencia. \* Planillas de remuneraciones y pensiones. \* Resoluciones de desplazamiento de personal. \* Registro actualizado de personal. \* Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P). \* Presupuesto Analítico de Personal (PAP). \* Manual de Perfil de Puestos (MPP). \* Plan de Desarrollo de Personas (PDP). \* Plan de fortalecimiento de capacidades del personal. \* Informes Técnicos de Evaluación de Desempeño. \* Resoluciones de designación, nombramiento o cese.

**Relaciones de Coordinación y Articulación:** SERVIR, DREA, II.EE., CETPRO y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Internos:** SERVIR, DREA, II.EE., CETPRO y unidades de organización de la UGEL.

**Usuarios Externos:** Ciudadanos, docentes y servidores públicos.



|  |
|--|
| <b>PA2. Gestionar los servicios de abastecimiento y control patrimonial</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna; así como la gestión del control de patrimonio a cargo de la UGEL. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Administración.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan Anual Contrataciones (PAC) *Consentimiento de la buena pro. *Órdenes de compra/servicio. *Conformidad de servicio. *Expedientes de contratos. *Inventario de bienes patrimoniales. *Reporte de inventario. *Acta de entrega y recepción de bienes.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> OECE, GORE AYACUCHO, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.   |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> Proveedores de bienes y servicios, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y comunidad educativa.   |

|  |
|--|
| <b>PA3. Gestionar los recursos presupuestales y financieros</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a gestionar actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Unidad de Gestión Educativa Local, comprendiendo las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Administración.  |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Estados financieros. *Constancia de pago realizado. *Constancias de pagos. *Rendiciones de caja chica. *Rendición de cuentas de pliego presupuestario. *Relación de cheques emitidos y reprogramados.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MEF, AFP, ONP, SUNAT, GORE AYACUCHO, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.   |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.   |
| <b>Usuarios Externos:</b> II.EE., CETPRO, Programas Educativos y Comunidad Educativa.  |

|   |
|---|
| <b>PA4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos</b>   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Dirección y las diversas unidades de organización de la UGEL, sean atendidas en forma eficiente, así como representar a la UGEL ante las autoridades judiciales, civiles y militares, cuando corresponda. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Asesoría Jurídica   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Contestaciones a demandas. *Excepciones y defensas previas. *Recursos impugnatorios. *Informes de opinión legal.  |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Procuraduría Pública del GORE AYACUCHO, Oficina de Asesoría Jurídica del   |



|  |
|--|
| <b>PA4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos</b>                                      |
| GORE AYACUCHO, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL. |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, UGEL y unidades de organización de la UGEL.       |
| <b>Usuarios Externos:</b> Ciudadanos, docentes y servidores públicos.                      |

|   |
|---|
| <b>PA5. Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones</b>  |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la UGEL.   |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Unidad de Administración.   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Plan Operativo Informático. *Plan Estratégico de Sistemas de Información. *Programas de mantenimiento preventivo y correctivo. *Plan de fortalecimiento de capacidades en uso de las TIC. *Proyectos de adaptación de nuevas TIC. *Informes de avance de los planes de desarrollo de tecnologías. *Informe de requerimientos de TIC atendidos. *Informe de monitoreo y control. *Manuales de usuario. |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> II.EE., CETPRO, Programas Educativos y comunidad educativa.   |

|   |
|---|
| <b>PA6. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el archivo</b>   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Proceso orientado a la atención y asesoría necesaria a todos los ciudadanos que acuden a la UGEL. Así como, gestionar el manejo y organización de los documentos y archivo. |
| <b>Responsable del Proceso:</b> Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local   |
| <b>Producto del Proceso:</b> *Constancia de recepción para el ciudadano. *Encuestas de satisfacción del ciudadano. *Documentación digitalizada y archivada.   |
| <b>Relaciones de Coordinación y Articulación:</b> MINEDU, GORE AYACUCHO, DREA, II.EE., CETPRO, Programas Educativos y unidades de organización de la UGEL.  |
| <b>Usuarios Internos:</b> GORE AYACUCHO, DREA y unidades de organización de la UGEL.  |
| <b>Usuarios Externos:</b> II.EE., CETPRO, Programas Educativos, instituciones públicas y privadas, sociedad civil y comunidad educativa   |



### TÍTULO TERCERO. DE LA ORGANIZACIÓN

#### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

#### Artículo 13. De la Estructura Orgánica

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



**01. Órgano de Dirección**

01.01 Dirección Regional de Educación

**02. Órgano de Control**

02.01 Órgano de Control Institucional

**03. Órgano de Participación y Vigilancia**

03.01 Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

**04. Órganos de Administración Interna**

➤ **Órganos de Asesoramiento**

04.01 Oficina de Asesoría Jurídica

04.02 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

➤ **Órganos de Apoyo**

04.03 Oficina de Administración

04.04 Oficina de Recursos Humanos

**05. Órganos de Línea**

05.01 Dirección de Educación Básica

05.02 Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva

05.03 Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos

**06. Órganos Desconcentrados**

06.01 Unidad de Gestión Educativa Local

06.02 Institutos de Educación Superior

06.03 Escuelas de Educación Superior



**Artículo 14. De las funciones específicas por cada unidad de organización**

Son sus funciones específicas de cada unidad de organización de la Dirección Regional de Educación, las siguientes:

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Artículo 15. Dirección Regional de Educación**

La Dirección Regional de Educación de Ayacucho, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, responsable de planificar, formular, implementar y gestionar las políticas educativas regionales en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico - normativas establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). La DRE Ayacucho, es el órgano que representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de políticas educativas y resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).



### Artículo 16. Funciones de la Dirección Regional de Educación

Son funciones de la Dirección Regional de Educación, las siguientes:

- a) Ejercer la autoridad sectorial de educación en el ámbito del Gobierno Regional.
- b) Adecuar la política educativa nacional bajo una estrategia de planificación del territorio; así como planificar, formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar políticas educativas regionales contextualizadas a la región Ayacucho (Programas, Planes, PER, etc.), considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.
- c) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa; definiendo prioridades territoriales con énfasis en poblaciones vulnerables.
- d) Realizar acciones orientadas a promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- e) Fiscalizar e incentivar 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, así como elaborar y proponer las Directivas y criterios técnicos de su competencia.
- f) Promover acciones de educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- g) Incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- h) Proponer la política integral regional orientada a la mejora en la productividad y competitividad educativa en la región; a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.

Difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región.

- i) Gestionar la protección y conservación del patrimonio cultural existente en la región, así como identificar y proponer la declaración de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región por los organismos competentes.

Diseñar y ejecutar 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; así como 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 del servicio educativo.

- l) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- m) Diseñar, proponer e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- n) 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.

- o) Realizar acciones orientadas a modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y el Ministerio de Educación.

- p) Dirigir, organizar, ejecutar y controlar, los procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Infraestructura, en el ámbito de sus competencias; así como 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) Identificar las prioridades de inversión y gestionar su financiamiento, así como planificar la inversión multianual en infraestructura educativa y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales, para orientar el cierre de brechas regionales, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- r) Evaluar periódicamente 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 la región.
- s) 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.
- t) Proponer actividades para fortalecer a las instituciones educativas de la región, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento y la pertenencia a redes, con participación de la población.
- u) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión local.
- v) Articular intersectorialmente con actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil, gremios sindicales y Gobiernos Locales; así como fomentar su participación para contribuir a mejorar la calidad del servicio educativo mediante la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos, pactos, entre otros.

Identificar y proponer oportunidades de participación de universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil, en la ejecución de los planes de desarrollo regional.

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

- y) Formular, conducir y evaluar la gestión del presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.

Emitir y suscribir todo acto administrativo, autorización, licencia, permiso o contrato según le corresponda en el ámbito de su competencia.

- aa) Revisar y aprobar documentos relacionados con la gestión de riesgos, así como participar en la priorización de productos a incorporar en dicha gestión dentro del Sistema de Control Interno, y utilizar la información generada por este sistema como insumo clave para la toma de decisiones estratégicas.

- bb) Dirigir, supervisar y articular la gestión del riesgo de emergencias y desastres en el sector educación, formulando, implementando y evaluando políticas, planes y protocolos de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con los niveles de gobierno, actores del sistema educativo y entidades competentes, asegurando la continuidad del servicio educativo.

- cc) Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## B. ÓRGANO DE CONTROL

### Artículo 17. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la DRE, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de control institucional; promoviendo la



correcta y transparente utilización de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados mediante la ejecución de servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.

### Artículo 18. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la 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 de 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.  
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 le 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) 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.
- k) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.  
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.
- 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 las 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) Otras que establezca la Contraloría.

### C. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

#### Artículo 19. Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

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

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

#### Artículo 20. 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.
- 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 y proponer convenios entre la DRE y organizaciones regionales en beneficio de la educación.
- h) Conducir mecanismos de vigilancia social y rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- i) Proponer políticas educativas e iniciativas regionales orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo y al logro de objetivos estratégicos.

#### D. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 21. Oficina de Asesoría Jurídica

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

##### Artículo 22. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la entidad según corresponda.
- b) Asesorar a la Dirección, unidades de organización y a las comisiones correspondientes de la entidad, sobre asuntos de carácter jurídico - legal, relacionados con las competencias asignadas.

Absolver consultas de carácter jurídico - legal, que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la entidad; emitiendo dictámenes y opiniones legales.

Emitir opinión legal sobre los procedimientos administrativos y de los recursos administrativos de los servicios educativos, en el ámbito de sus competencias; proyectando el acto administrativo correspondiente.

- e) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, sean tramitados ante la instancia correspondiente.

Emitir opinión jurídica - legal, respecto a la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos; con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.

- g) Emitir opinión jurídica - legal, sobre los recursos impugnativos y todo lo actuado, elevándolo al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.

- h) Asumir la defensa jurídica - legal de la entidad, en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpaado, o por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación; ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con las instancias correspondientes de la entidad.

- i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y/o del Gobierno Regional de Ayacucho, según corresponda.

- j) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos - legales, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la jurisdicción territorial.

Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la(s) unidad(es) de organización correspondiente(s).

- l) Compilar, concordar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la entidad.



- m) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- n) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- o) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 23. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública, así como los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes. También es responsable de producir y difundir información estadística oficial de alta calidad, relevante y oportuna para la sociedad educativa, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas educativas.

### Artículo 24. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

- a) Formular, adecuar e implementar las políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas a la región Ayacucho, en coordinación con el Gobierno Regional de Ayacucho y el Consejo Participativo Regional de Educación.
  - b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
  - c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
  - d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
  - e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus Unidades de Gestión Educativa Local.
  - f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
  - g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
  - h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
  - i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
  - j) Determinar y proponer prioridades de inversión, en el marco de las normas y lineamientos vigentes, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
- Coordinar con la unidad de organización de recursos humanos, las acciones de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo en la Sede e II.EE. públicas orientadas a optimizar la asignación de cargos, plazas y personal, en función a la real demanda y necesidades de los servicios educativos de calidad.



- l) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, de la gestión educativa y de los servicios educativos de las Unidades de Gestión Educativa Local a su cargo.
- m) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- n) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### E. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO

#### Artículo 25. Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores. Asimismo, es responsable de brindar soporte en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades de organización de la entidad, e infraestructura para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Artículo 26. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
  - b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación relacionadas con los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, para el control patrimonial y el gobierno digital.
  - c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
  - d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
  - e) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Dirección Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
  - f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
  - g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Órgano de Dirección y otras instancias competentes.
  - h) Informar a la Dirección Regional de Educación, sobre los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
- Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.



- j) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de la Dirección Regional de Educación, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Ejecutar los procedimientos correspondientes para la distribución de los materiales y recursos educativos a nivel regional.
- n) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección Regional de Educación.
- o) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- p) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 27. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo 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 la entidad.

#### Artículo 28. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del Gobierno Regional de Ayacucho y del sector.
- e) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.



- f) Administrar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y de las Instituciones a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
  - g) Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, desempeño, ascensos, nombramientos, acceso a cargos de la carrera pública magisterial, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad, de acuerdo al marco normativo.
  - h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
  - i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
  - k) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a la normativa vigente.
  - l) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
  - m) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
  - n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - o) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## F. ÓRGANOS DE LÍNEA



### Artículo 29. Dirección de Educación Básica

La Dirección de Educación Básica, es el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, responsable de orientar a garantizar el acceso, la calidad, la equidad y la pertinencia de la educación en sus diferentes niveles y modalidades (Inicial, Primaria, Secundaria, EBA, EBE, EIB), así como de dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de los aprendizajes, el acceso, permanencia y culminación oportuna de la Educación Básica.

### Artículo 30. Funciones de la Dirección de Educación Básica

Son funciones de la Dirección de Educación Básica, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y conducir políticas, planes y programas de desarrollo de la Educación Básica, en sus distintos niveles y modalidades, en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo Nacional (PEN) y las políticas del sector.
  - b) Supervisar y acompañar la implementación del currículo nacional, garantizando su adecuación a las características socioculturales y lingüísticas del territorio.
- Promover la mejora de los aprendizajes a través de estrategias pedagógicas, planes de recuperación y fortalecimiento de competencias docentes.
- Formular, orientar y evaluar estrategias de inclusión educativa, con enfoque de equidad, género e interculturalidad, en coordinación con otras instancias.



- e) Coordinar acciones de fortalecimiento institucional y pedagógico con las UGEL, instituciones educativas y aliados estratégicos.
- f) Supervisar y monitorear la gestión educativa en las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica, verificando el cumplimiento de la normativa y metas institucionales.
- g) Gestionar información educativa relacionada con cobertura, matrícula, permanencia, logros de aprendizaje y otras variables clave para la toma de decisiones.
- h) Impulsar modelos de gestión educativa descentralizada, articulando acciones con los gobiernos regionales y locales.
- i) Coordinar la provisión de materiales y recursos educativos, pertinentes a cada contexto y nivel educativo.
- j) Fomentar la participación de la comunidad educativa en la planificación y evaluación del servicio educativo.
- k) Ejecutar los programas presupuestales y proyectos, cuyos resultados y objetivos estén relacionados con el ámbito de sus competencias.
- l) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- m) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 31. Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva

La Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva, es el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, responsable de la calidad, pertinencia, articulación y mejora continua de los servicios educativos en los niveles de educación superior tecnológica, pedagógica y técnico-productiva, con un enfoque de calidad, pertinencia productiva, inclusión y articulación territorial, respondiendo a las necesidades regionales y alineándose con las políticas nacionales.



#### Artículo 32. Funciones de la Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva

Son funciones de la Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva, las siguientes:

- a) Implementar y adecuar las políticas nacionales de educación superior y técnico-productiva en el ámbito regional, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- b) Fomentar la articulación entre la educación básica, técnico-productiva y superior tecnológica, facilitando la transitabilidad de los estudiantes y la convalidación de estudios.
- c) Fomentar la investigación, innovación y desarrollo tecnológico en las instituciones de educación superior y técnico-productiva.
- d) Diseñar y gestionar la oferta educativa de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO), asegurando su alineación con las demandas del entorno productivo y social.
- e) Supervisar y monitorear el funcionamiento de las instituciones de educación superior y técnico-productiva, verificando el cumplimiento de las normas pedagógicas, administrativas y de gestión institucional.
- f) Coordinar los procesos de contratación, nombramiento y desarrollo profesional de los docentes y personal administrativo en las instituciones de su ámbito.



- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las instituciones educativas con el fin de fortalecer su gestión institucional y mejorar la calidad de los aprendizajes.
- h) Articular con instituciones del sector público, privado y cooperación interinstitucional, para promover la mejora y expansión de la oferta técnica, tecnológica, pedagógica y artística.
- i) Supervisar la implementación de estrategias de mejora de la calidad educativa, asegurando condiciones básicas de funcionamiento y cumplimiento normativo.
- j) Coordinar la implementación de programas de innovación e investigación aplicada, especialmente en contextos técnicos y artísticos, vinculados a los sectores productivos y culturales.
- k) Promover el desarrollo de talentos artísticos regionales y locales, a través de programas de formación especializada, concursos y eventos culturales.
- l) Ejecutar los programas presupuestales y proyectos, cuyos resultados y objetivos estén relacionados con el ámbito de sus competencias.
- m) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- n) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Artículo 33. Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos

La Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos, es el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, responsable de la supervisión, evaluación y mejora continua de la calidad del servicio educativo en su jurisdicción, respondiendo a las necesidades regionales y alineándose con las políticas nacionales.



### Artículo 34. Funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos

Son funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos, las siguientes:

- a) Adaptar e implementar con las prioridades regionales, las políticas, estrategias y programas del Ministerio de Educación orientados a la mejora de la calidad educativa.
- b) Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de supervisión, monitoreo y seguimiento a las instituciones educativas y UGEL.
- c) Diseñar y proponer metodologías, herramientas de gestión y buenas prácticas para mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas nacionales y regionales en las instituciones educativas de su ámbito.
- e) Promover procesos de autoevaluación institucional, buenas prácticas educativas e innovación pedagógica y de gestión.
- f) Identificar y proponer acciones para reducir las brechas de equidad en el acceso y la calidad del servicio educativo, considerando las características del medio y de la población atendida (rural, intercultural bilingüe, discapacidad, entre otras).
- g) Analizar y utilizar datos sobre aprendizajes, matrícula, deserción, desempeño docente, entre otros, para la formulación de propuestas de mejora educativa.



- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento especializado a las UGEL e instituciones educativas para la mejora continua del servicio educativo, en el marco de las políticas educativas nacionales y regionales.
- i) Ejecutar los programas presupuestales y proyectos, cuyos resultados y objetivos estén relacionados con el ámbito de sus competencias.
- j) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- k) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## G. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### Artículo 35. Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la unidad administrativa descentralizada que gestiona los servicios educativos en un área geográfica específica, generalmente una provincia o departamento. Su principal objetivo es garantizar el servicio educativo en condiciones de equidad, calidad y pertinencia, brindando soporte pedagógico, administrativo e institucional a las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, técnico-productiva y superior no universitaria en su ámbito territorial. Depende de la Dirección Regional de Educación.



### Artículo 36. Institutos de Educación Superior

Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas con énfasis en una formación aplicada brindando formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados (Títulos de Técnico y de Profesional Técnico).



### Artículo 37. Escuelas de Educación Superior

Las Escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada. Las Escuelas de Educación Superior brindan:

- a) Formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia. Las Escuelas de Educación Superior desarrollan investigación y proyectos de innovación.
- b) Estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de formación continua. Otorgan los respectivos certificados.
- c) Estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según corresponda.



Las Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA), son instituciones que forman docentes de arte y artistas profesionales con capacidad para la creación, investigación, gestión cultural e innovación artística, dependen del Gobierno Regional de Ayacucho a través de la Dirección Regional de Educación, dependiente del Ministerio de Educación.

Las Escuelas de Educación Superior vinculadas a la tecnología y a las ciencias aplicadas a los sectores productivos de la economía nacional se denominan Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST). Brindan formación especializada con fundamentación científica y el desarrollo de la investigación aplicada. Se orientan fundamentalmente al dominio de las ciencias aplicadas; a la asimilación, desagregación, adaptación, mejoramiento y modificación de la tecnología; y a la innovación.

Las Escuelas de Educación Superior vinculadas a la pedagogía se denominan Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP) como centros especializados en la formación inicial docente. Forman, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua. Brindan programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país. Las Escuelas de Educación Superior otorgan Grado de Bachiller, y Título Profesional a nombre de la Nación, que es válido para estudios de Postgrado.

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

### Artículo 38. De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Gestión Educativa Local, se estructura de la siguiente forma:

#### 01. Órgano de Dirección

01.01 Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local

#### 02. Órgano de Control

02.01 Órgano de Control Institucional

#### 03. Órgano de Participación y Vigilancia

03.01 Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

#### 04. Unidades de Administración Interna

##### ➤ Unidades de Asesoramiento

04.01 Unidad de Asesoría Jurídica

04.02 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

##### ➤ Unidades de Apoyo

04.03 Unidad de Administración

04.04 Unidad de Recursos Humanos

#### 05. Unidad de Línea

05.01 Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva

05.02 Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos

#### 06. Unidades Desconcentradas



- 06.01 Instituciones Educativas (IIEE)
- 06.02 Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO).

**Artículo 39. De las funciones específicas por cada unidad de organización**

Son sus funciones específicas de cada unidad de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local, las siguientes:

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

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

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación Ayacucho. Es responsable de la gestión de la educación básica, superior no universitaria (cuando corresponda), técnico productiva y programas educativos del ámbito de la UGEL, está a cargo de un profesional designado mediante Resolución Directoral Regional por la Dirección Regional de Educación Ayacucho, es la máxima autoridad de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, CETPROS y Redes Educativas) y de la comunidad educativa, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU.

**Artículo 41. Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local**

Las funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, las siguientes:

a) Gestionar, monitorear y supervisar el servicio educativo en su respectivo ámbito jurisdiccional, promoviendo la calidad, equidad, inclusión y mejora continua, articulando con las políticas locales, regionales y nacionales en materia de educación.

b) Impulsar la organización y funcionamiento del COPALE y otros espacios de coordinaciones que se creen a nivel de UGEL, en coordinación con los Gobiernos Locales.

c) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo local y los planes operativos anuales, articulado al Proyecto Educativo Regional (PER) y Proyecto Educativo Nacional (PEN) con participación del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

d) Impulsar las condiciones políticas y sociales favorables a la implementación de las políticas educativas de su ámbito jurisdiccional, generando un trabajo concertado, colaborativo y participativo entre los diversos actores gubernamentales, sociales, productivos, no gubernamentales, económicos, entre otros.

e) Conducir los procesos de gestión institucional de la UGEL, relacionados a la planificación y presupuesto; modernización y administración; gestión del personal, control, supervisión y evaluación, con orientación hacia los resultados de las políticas educativas regionales.

f) Impulsar la participación comunitaria y multisectorial, coordinando con instituciones del Estado, empresas y sociedad civil la ejecución de programas conjuntos en educación, cultura, recreación, salud y ambiente.

g) Promover la concertación, la participación y la vigilancia ciudadana, que contribuyan en los procesos de diseño, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas educativas de su jurisdicción.

h) Dirigir, organizar, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de innovación e investigación, TIC e Infraestructura, en el ámbito de sus competencias.

Dirigir, supervisar y articular la gestión del riesgo de emergencias y desastres en el sector educación, formulando, implementando y evaluando políticas, planes y protocolos de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con los niveles de



gobierno, actores del sistema educativo y entidades competentes, asegurando la continuidad del servicio educativo.

- j) Monitorear y supervisar los procesos de gestión de la UGEL, velando su coherencia y orientación con las políticas educativas y los objetivos previstos en los instrumentos de gestión.
- k) Liderar el proceso de modernización de la gestión educativa y la mejora de los procesos, orientados a la gestión de la calidad; así como impulsar mejoras organizacionales hacia una gestión por procesos, que garanticen el logro de resultados planteados en las políticas educativas.
- l) Incrementar la eficiencia de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, promoviendo el logro de aprendizajes con equidad en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- m) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable; así como implementar mecanismos de acceso a la información, transparencia y publicidad de los procesos de gestión que desarrolla la UGEL, de manera oportuna, amigable y suficiente; acorde a la normativa vigente.
- n) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las instituciones y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
- o) Aprobar los documentos y participar en la priorización de los productos a ser incluidos en la gestión de riesgos dentro del SCI y utilizar la información para la toma de decisiones.
- p) Ejercer la defensa de la entidad en todas las instancias administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- q) Aprobar documentos normativos o de gestión sobre materias de su competencia en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Expedir resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- s) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## B. ÓRGANO DE CONTROL

### Artículo 42. Órgano de Control Institucional

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

### Artículo 43. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la 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 Contrataría 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 de 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 le 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.

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.

Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- l) 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.
- 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 las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el Sector Público.

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) Otras que establezca la Contraloría.

### C. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

#### Artículo 44. Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

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

#### Artículo 45. Funciones del Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

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

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas locales, en el marco de las políticas educativas regionales.
- b) Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.

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

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.

Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.

### D. UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ASESORAMIENTO

#### Artículo 46. Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, es la unidad orgánica de asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), encargado de orientar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de efectuar acciones y orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brindan las diferentes dependencias de la UGEL.

#### Artículo 47. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la entidad según corresponda.
- b) Asesorar a la Dirección, unidades de organización y a las comisiones correspondientes de la entidad, sobre asuntos de carácter jurídico - legal, relacionados con las competencias asignadas.



- c) Absolver consultas de carácter jurídico - legal, que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la entidad; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- d) Emitir opinión legal sobre los procedimientos administrativos y de los recursos administrativos de los servicios educativos, en el ámbito de sus competencias; proyectando el acto administrativo correspondiente.
- e) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, sean tramitados ante la instancia correspondiente.
- f) Emitir opinión jurídica - legal, respecto a la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos; con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.
- g) Emitir opinión jurídica - legal, sobre los recursos impugnativos y todo lo actuado, elevándolo al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
- h) Asumir la defensa jurídica - legal de la entidad, en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpaado, o por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación; ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con las instancias correspondientes de la entidad.
- i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y/o del Gobierno Regional de Ayacucho, según corresponda.
- j) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos - legales, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la jurisdicción territorial.
- k) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la(s) unidad(es) de organización correspondiente(s).

Compilar, concordar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la entidad. Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.

- n) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- o) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 48. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública, así como los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes. También es responsable de producir y difundir información estadística oficial de alta calidad, relevante y oportuna para la sociedad educativa, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas educativas.

#### Artículo 49. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

- a) Adecuar a la jurisdicción territorial, las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación; así como proponer y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción, acorde a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística.
- b) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas al ámbito local; así como coordinar la implementación de planes, proyectos,



programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, con pertinencia cultural y lingüística.

- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización.
- d) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- h) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Coordinar con la unidad de organización de recursos humanos, las acciones de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo en la Sede e II.EE. públicas orientadas a optimizar la asignación de cargos, plazas y personal, en función a la real demanda y necesidades de los servicios educativos de calidad.
- l) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, de la gestión educativa y de los servicios educativos de su jurisdicción territorial.
- m) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.
- n) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Visar y/o expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## E. UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - APOYO

### Artículo 50. Unidad de Administración

La Unidad de Administración, es la unidad orgánica responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores. Asimismo, es responsable de brindar soporte en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades de organización de la entidad, e infraestructura para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Artículo 51. Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:



- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, para el control patrimonial y el gobierno digital.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local, y de las Instituciones Educativas, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
- e) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Ejecutar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos y solicitar su atención al Gobierno Local y Regional; así como a la entidad competente.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como informar oportuna y periódicamente a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Dirección de la UGEL, Dirección Regional de Educación. y otras instancias competentes.
- i) Informar a la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
- j) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.



Effectuate the prior and concurrent control of administrative and financial operations of the Local Educational Management Unit, in compliance with the norms of the Administrative Control System.



- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

n) Adoptar las acciones necesarias en la ejecución de los procedimientos correspondientes para la distribución de materiales y recursos educativos de su jurisdicción.

o) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad de Gestión Educativa Local.

p) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.

q) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.

r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

s) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.

t) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## Artículo 52. Unidad de Recursos Humanos



La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo 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 la entidad.

### Artículo 53. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

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

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del Gobierno Regional de Ayacucho y del sector.
- e) Administrar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.

Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos; desempeño, ascenso, nombramiento, acceso a cargos de la carrera pública magisterial, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad, de acuerdo al marco normativo.

- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

- k) Atender requerimientos de servicios educativos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en cumplimiento del marco normativo emanado por el Ministerio de Educación.

- l) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a la normativa vigente.

- m) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.

- n) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.

- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



- p) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## F. UNIDADES DE LÍNEA

### Artículo 54. Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva

La Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva, es la unidad orgánica de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local; es encargada de ejercer funciones técnico-normativas, de supervisión y acompañamiento, orientadas a garantizar el acceso, permanencia, calidad y pertinencia del servicio educativo en los niveles y modalidades correspondientes del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local, y las relaciones con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito provincial.

### Artículo 55. Funciones de la Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva

Son funciones de la Unidad de Educación Básica y Técnico Productiva, las siguientes:

- a) Monitorear y acompañar pedagógicamente a las instituciones educativas, CETPROS y programas educativos públicas y privadas de su jurisdicción, promoviendo el cumplimiento del Currículo Nacional y la mejora de los aprendizajes.
- b) Promover, monitorear y acompañar la diversificación curricular en las instituciones y programas educativos en articulación con las características socioculturales, productivas y lingüísticas del ámbito local.

Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de modelos de servicio educativo con enfoque intercultural, inclusivo y pertinente al contexto territorial.

Promover el desarrollo de programas de prevención, atención integral y bienestar socio emocional para los estudiantes de las instituciones y programas educativos, en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones educativas, CETPROS y programas educativos públicas y privadas especializadas, en su ámbito territorial.

- e) Apoyar, asesorar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica, buenas prácticas y evaluar el impacto de los servicios educativos.

Garantizar el uso adecuado de los recursos educativos y tecnológicos que apoyen los procesos de aprendizaje.

- g) Implementar el desarrollo de los programas de evaluación y medición de la calidad educativa a nivel local, regional y nacional.
- h) Asegurar la adecuada gestión de datos pedagógicos para la toma de decisiones y la mejora continua.

- i) Realizar programas de formación, actualización y fortalecimiento de capacidades al personal directivo, docente y auxiliares en educación de las instituciones educativas, CETPROS y programas educativos.

- j) Organizar e implementar concursos educativos y otras actividades en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.

Coordinar con otras unidades y actores del territorio (gobiernos locales, sociedad civil, sector productivo) para articular la educación con el desarrollo sostenible del ámbito local.

Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.



- m) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- o) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia y jurisdicción.
- p) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 56. Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos

La Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos, es la unidad orgánica de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local; es encargada de asegurar el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas y la calidad del servicio que brindan, a través del monitoreo, supervisión, control y mejora continua de su gestión administrativa, pedagógica e institucional.

#### Artículo 57. Funciones de la Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos

Son funciones de la Unidad de Gestión y Supervisión de Servicios Educativos, las siguientes:

- a) Supervisar y monitorear la gestión institucional, pedagógica y administrativa de las instituciones educativas públicas y privadas del ámbito de intervención, velando por el cumplimiento de las normas y estándares de calidad.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar planes de supervisión y monitoreo, de acuerdo con las políticas nacionales, regionales y locales del sector educación.
- c) Emitir alertas, informes técnicos y recomendaciones para la mejora de la gestión educativa, en base a evidencias recogidas en los procesos de supervisión.

Identificar brechas en la gestión escolar y proponer estrategias para su cierre, en coordinación con las áreas pedagógicas y administrativas.

Promover el uso de herramientas e instrumentos de autoevaluación y mejora institucional, fortaleciendo la gestión escolar autónoma y eficaz.

- f) Coordinar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a directivos y docentes, en temas de planificación, gestión de recursos, liderazgo y clima institucional.

Supervisar el cumplimiento de condiciones básicas de funcionamiento de las IIEE (infraestructura, mobiliario, equipamiento, personal, seguridad, entre otros).

Sistematizar y analizar información de supervisión y monitoreo, para la toma de decisiones oportunas a nivel local, regional o nacional.

- i) Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión de quejas y denuncias, respecto a la prestación del servicio educativo en el ámbito de su competencia.

- j) Articular con otras unidades funcionales y entidades externas (Contraloría, Defensoría, Fiscalía, entre otras) para atender situaciones críticas que afecten la integridad del servicio educativo.

- k) Ejecutar los programas presupuestales y proyectos, cuyos resultados y objetivos estén relacionados con el ámbito de sus competencias.

- l) Colaborar en la definición de prioridades para la inclusión de productos en el Sistema de Control Interno.

- m) Coordinar y participar en las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres en el sector educación, en el marco de las políticas y planes institucionales.

- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

- o) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia y jurisdicción.



- p) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## G. UNIDADES DESCONCENTRADAS

### Artículo 58. Institución Educativa (IIEE)

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

### Artículo 59. Funciones de la Institución Educativa (IIEE)

Son funciones de la Institución Educativa, las siguientes:

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

### Artículo 60. Centro de Educación Técnico - Productiva (CETPRO)

La Educación Técnico Productiva, es una modalidad que articula las dos etapas del Sistema Educativo, orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, con énfasis en las necesidades productivas a nivel regional y local. Está destinada a personas que buscan una inserción en el mercado laboral incluidas las personas con discapacidad y estudiantes de Educación Básica.

La Educación Técnico Productiva, se articula con la Educación Básica, Educación Comunitaria y Educación Superior Tecnológica, permitiendo a los y las estudiantes convalidar las competencias adquiridas y lograr la progresión en su trayectoria formativa. Tiene por finalidad proveer de competencias laborales que faciliten la inserción en el mercado de trabajo de los y las estudiantes



y egresados; así como promover la continuidad de sus estudios para que logren mayores niveles formativos a lo largo de su vida.

**Artículo 61. Funciones del Centro de Educación Técnico - Productiva (CETPRO)**

Son funciones del Centro de Educación Técnico - Productiva, las siguientes:

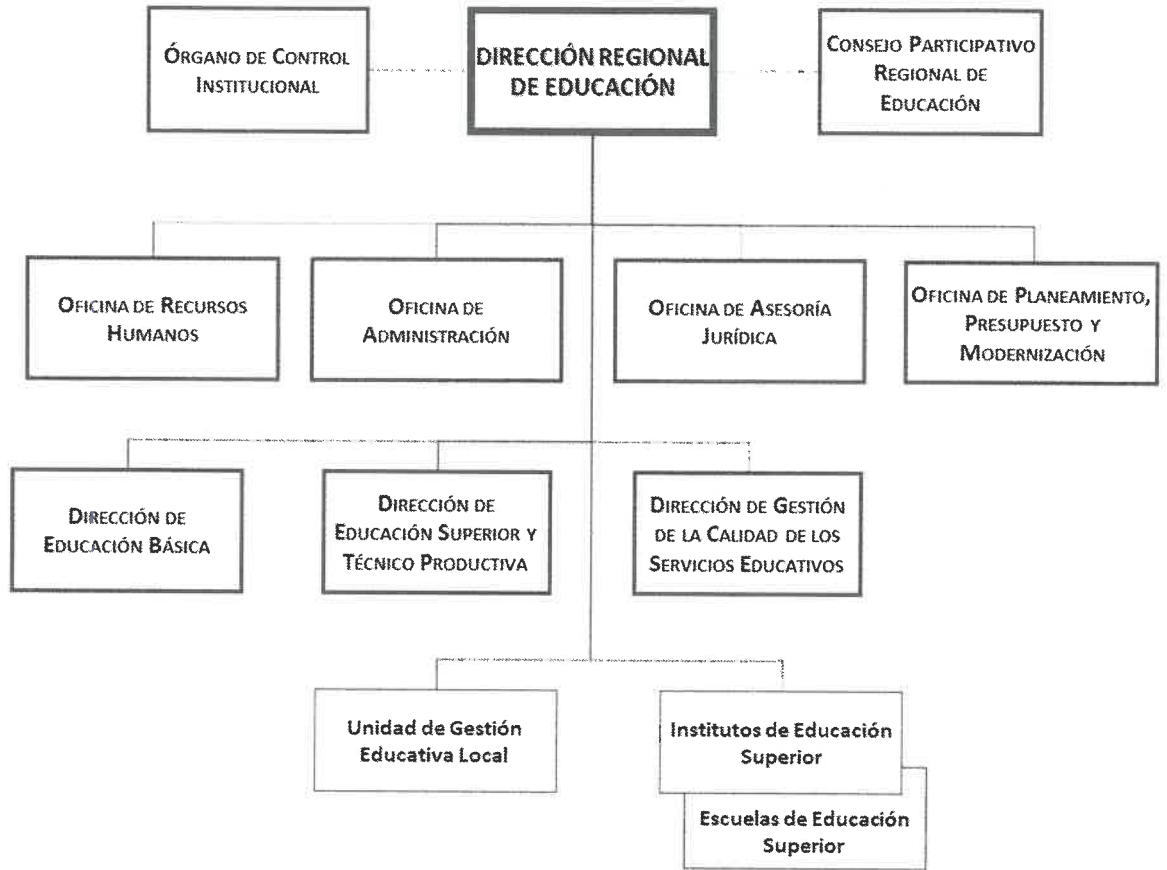
- a) Desarrollar competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo dependiente o independiente con visión empresarial, articuladas a las necesidades del mercado laboral.
- b) Actualizar las competencias de trabajadores en actividad o desocupados, según las exigencias del mercado laboral.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



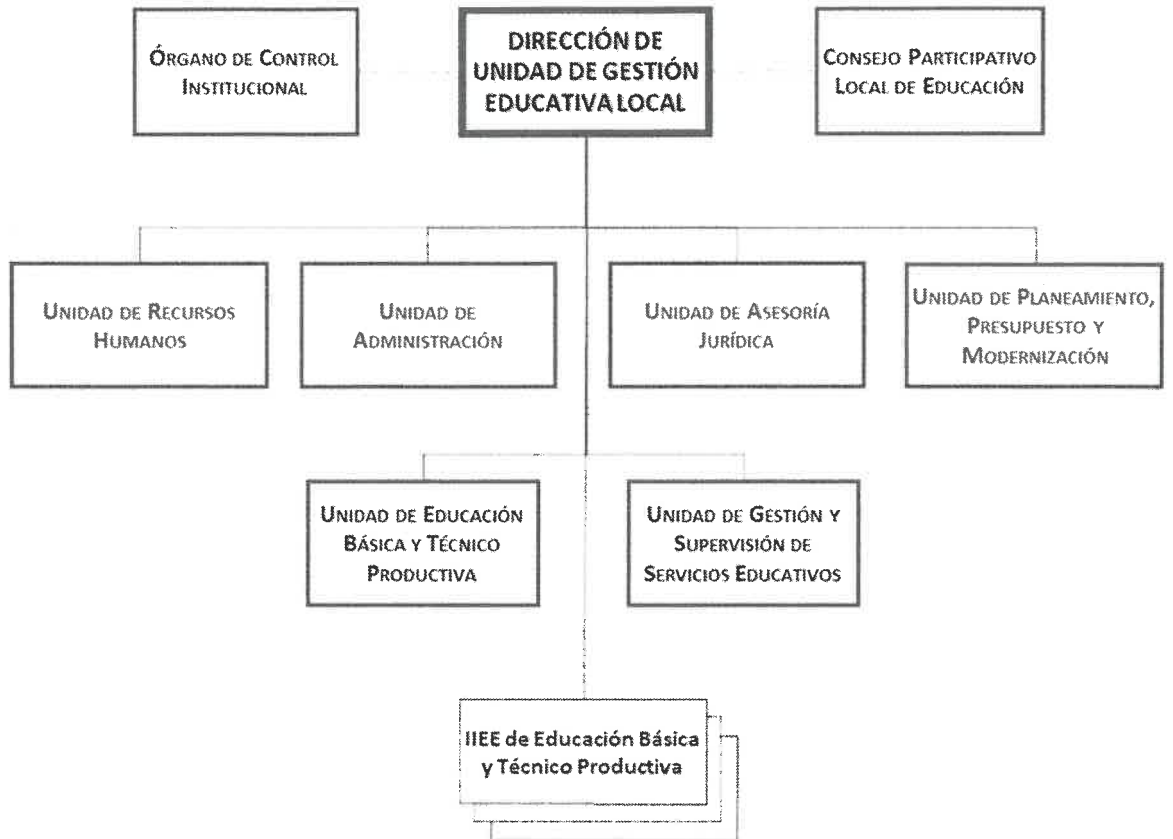
ANEXOS

01. Organigrama

01.01. Organigrama de la Dirección Regional de Educación

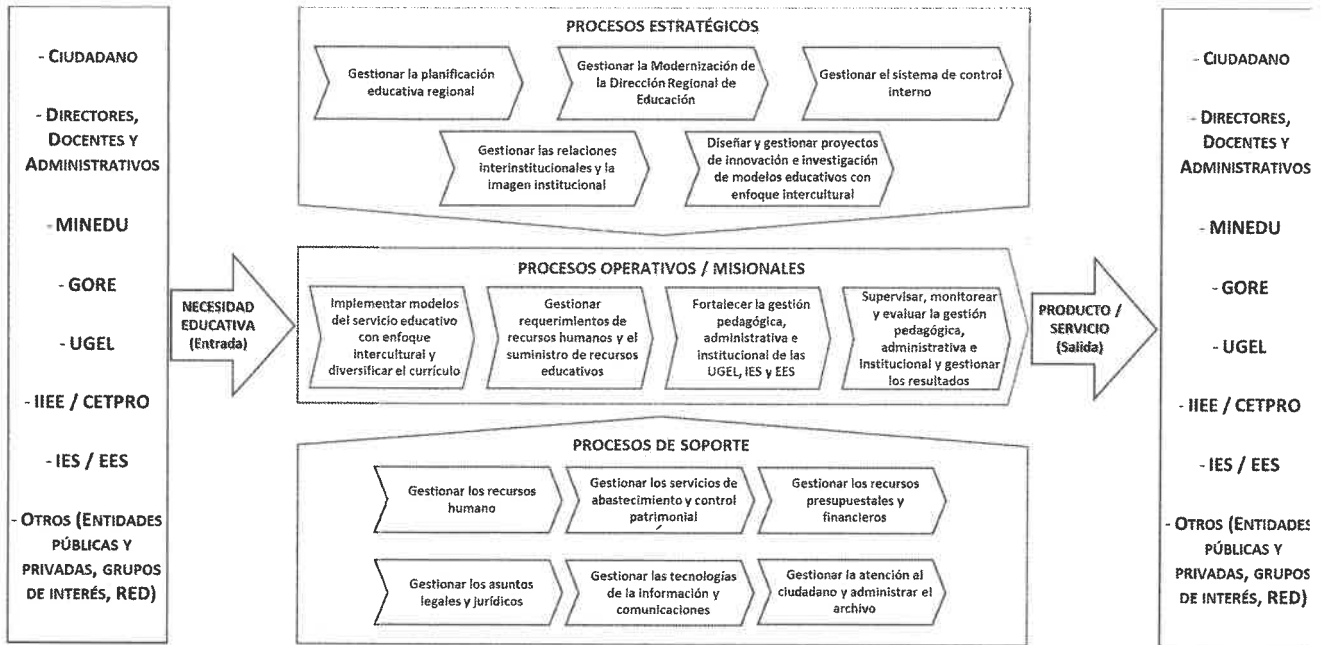


01.02.Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local

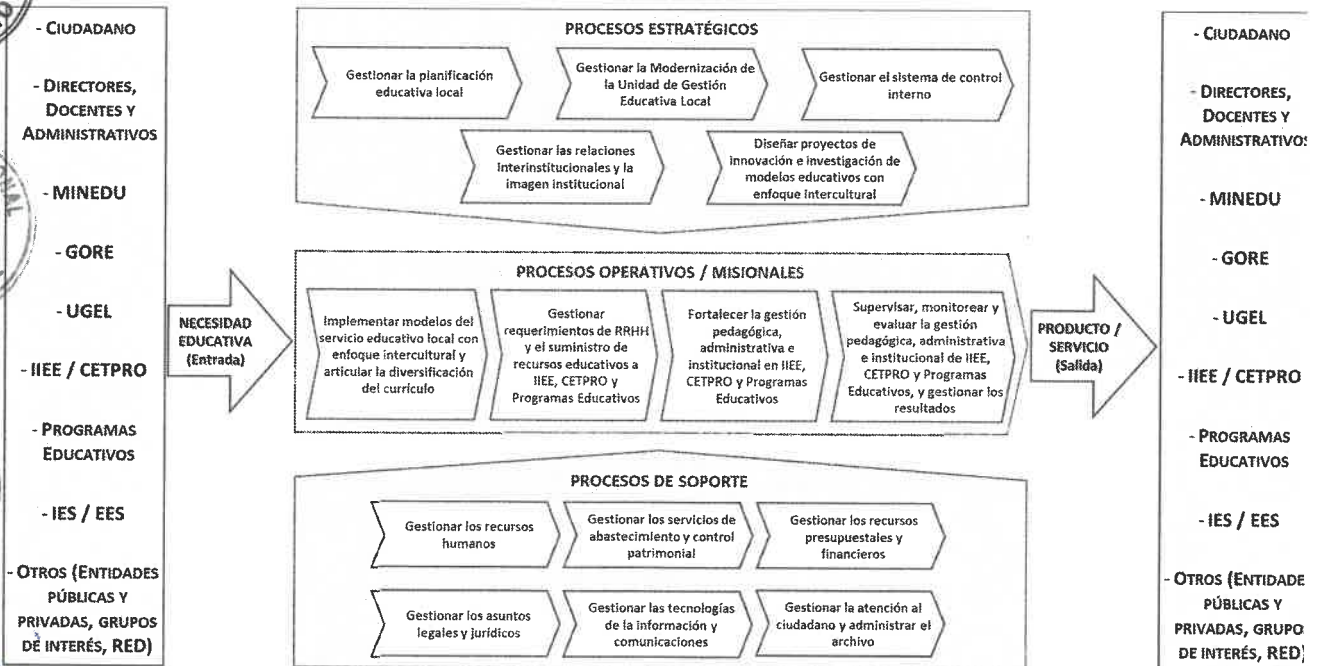


## 02. Mapa de Procesos

### 02.01. Mapa de Procesos de la Dirección Regional de Educación



### 02.02. Mapa de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local



### 03. Listado de UGEL a cargo de la Dirección Regional de Educación Ayacucho

A continuación, se listan las UGEL a cargo de la DREA:

1. UGEL Cangallo
2. UGEL Huamanga
3. UGEL Huanca Santos
4. UGEL Huanta
5. UGEL La Mar
6. UGEL Lucanas
7. UGEL Parinacochas
8. UGEL Páucar del Sara Sara
9. UGEL Sucre
10. UGEL Víctor Fajardo
11. UGEL Vilcashuamán
12. UGEL Sur Santa Rosa VRAEM
13. UGEL VRAEM Norte
14. UGEL De Las Cabezadas

### 04. Listado de IIES

A continuación, se listan los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Artística - 2025:

| N°                   | ENTIDAD                   | NRO. II.EE.  |                 |
|----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|
|                      |                           | CANTIDAD     | %               |
| 0                    | DRE Ayacucho              | 24           | 0.84 %          |
| 1                    | UGEL Cangallo             | 131          | 4.60 %          |
| 2                    | UGEL Huamanga             | 622          | 21.85 %         |
| 3                    | UGEL Huanca Sancos        | 47           | 1.65 %          |
| 4                    | UGEL Huanta               | 467          | 16.40 %         |
| 5                    | UGEL La Mar               | 451          | 15.84 %         |
| 6                    | UGEL Lucanas              | 421          | 14.79 %         |
| 7                    | UGEL Parinacochas         | 211          | 7.41 %          |
| 8                    | UGEL Páucar del Sara Sara | 100          | 3.51 %          |
| 9                    | UGEL Sucre                | 106          | 3.72 %          |
| 10                   | UGEL Víctor Fajardo       | 108          | 3.79 %          |
| 11                   | UGEL Vilcashuamán         | 159          | 5.58 %          |
| <b>Total, Región</b> |                           | <b>2,847</b> | <b>100.00 %</b> |

