



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GOBERNADOR REGIONAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Decreto Regional N° 02 -2018-GR.CAJ/GR

Cajamarca, 31 OCT 2018

VISTO:

El Oficio N° 1422-2018-GR.CAJ/GGR/SG de fecha 26 de octubre de 2018, con registro MAD N° 4191717, Oficio N° 558-2018-GR.CAJ/DRAJ de fecha 24 de setiembre de 2018, Informe N° 25-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI de fecha 19 de setiembre de 2018, Informe Técnico N° 01-2018-GR.CAJ-GRDS/SGDSH de fecha 28 de agosto de 2018, Informe Legal N° 2527-2018-GR.CAJ-DRE/OAJ de fecha 13 de agosto de 2018, Resolución Directoral Regional N° 3296-2018-ED-CAJ de fecha 07 de agosto de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607 -Ley de Reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Constitución Política del Estado- así como también por lo dispuesto en la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización- establecen que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía política de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes, conforme lo establece el inc. 9.1 del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización;

Que, de acuerdo con el literal m) del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, es competencia exclusiva del Gobierno Regional, de acuerdo al artículo 35° de la Ley de Bases de Descentralización, dictar las normas sobre asuntos y materia de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes;

Que, por Ley N° 28926, Ley que regula el régimen transitorio de las direcciones regionales sectoriales, se establece que, las Direcciones Regionales Sectoriales son órganos dependientes de las Gerencias Regionales correspondientes. Tienen a su cargo las funciones específicas de un sector en el ámbito del gobierno regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 005-2017-GR.CAJ-CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificado por Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR; el mismo que en su Art. 9, Estructura Orgánica, considera, como órgano de línea a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, de la cual depende la Dirección Regional de Educación Cajamarca;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; estableciendo en su Art. 53 del Manual de Operaciones, como documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza, entre otras, la estructura funcional de las entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder;

Que, el dispositivo citado en el párrafo precedente, prescribe, en su "Art. 55, 55.2: El MOP se aprueba por el titular del sector en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales";

Que, la Dirección Regional de Educación Cajamarca, constituye el órgano especializado del Gobierno Regional Cajamarca, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, que en concordancia con la política educativa nacional, implementa y supervisa el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción;

Que, la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-, en su artículo 21, literal d), señala que es atribución del Presidente Regional dictar Decretos y Resoluciones Regionales y en el artículo 40° prescribe que: "Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales";





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GOBERNADOR REGIONAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Decreto Regional N° 02 -2018-GR.CAJ/GR

Cajamarca, 03 OCT 2018

Que, mediante Oficio N° 2569-2018-GR.CAJDRE-DIR, el Director Regional de Educación, eleva el expediente, a través del cual se sustenta la necesidad de la aprobación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y de sus Unidades de Gestión Educativa Local, elaborado sobre la base de las disposiciones legales vigentes;

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre lo solicitado; así como en el marco de las disposiciones legales en materia de organización del Estado, ha elaborado el Informe N° 25-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI; contándose además con la opinión favorable de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica emitida a través del Oficio N° 558-2018-GR.CAJ/DRAJ de fecha 24 de setiembre de 2018;

Que, es conveniente que la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus órganos desconcentrados, cuenten con un documento técnico normativo, que formalice su estructura funcional, en el marco de las disposiciones legales sectoriales, modernización y lineamientos de organización del Estado;

Estando a lo expuesto, con el acuerdo de la Junta de Gerentes, en su Sesión Ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, y refrendo del Gerente General Regional, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local: Cajamarca, Cajabamba, Celendín, Contumazá, Chota, Cutervo, Hualgayoc, Jaén, San Ignacio, San Marcos, San Miguel, San Pablo y Santa Cruz; el mismo que consta de cuatro (4) títulos, seis (6) capítulos, doce (12) subcapítulos y cuatro (4) disposiciones finales, transitorias y complementarias, en treinta y nueve (39) folios, que debidamente visados, forma parte del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la Dirección Regional de Educación Cajamarca, en un plazo de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial El Peruano, realice las acciones pertinentes para la adecuación de sus documentos de gestión a que dieran lugar, y, en tanto, se aprueben, podrá adoptar las medidas transitorias convenientes que se requieran para la adecuada implementación de la estructura funcional aprobada en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación del presente Decreto Regional en la separata de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, y el texto íntegro del MOP y su organigrama institucional en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus respectivas UGEL.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que Secretaria General proceda a notificar el presente Decreto Regional a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Cajamarca, para fines de Ley.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, que el funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, publique el contenido del presente Decreto Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca (www.regioncajamarca.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
REPUBLICA DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Hilario Portirio Medina Vásquez
GOBERNADOR REGIONAL (e)



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE
OPERACIONES - MOP

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

2018

CONTENIDO

Presentación	3
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I: Dirección Regional de Educación	4
Misión	4
Naturaleza jurídica	4
Entidad a la que pertenece	4
Jurisdicción	4
Funciones Generales	4
Base legal	6
CAPÍTULO II: Unidad de Gestión Educativa Local	7
Misión	7
Naturaleza jurídica	7
Entidad a la que pertenece	8
Jurisdicción	8
Funciones Generales	8
TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA FUNCIONAL	9
CAPÍTULO I: Dirección Regional de Educación	10
Sub Capítulo I. Órgano de Dirección	10
Sub Capítulo II. Órgano Consultivo	11
Sub Capítulo III. Órgano de Control	12
Sub Capítulo IV. Órgano de Asesoramiento	14
Sub Capítulo V. Órgano de Apoyo	16
Sub Capítulo VI. Órgano de Línea	19
CAPÍTULO II: Unidad de Gestión Educativa Local	21
Sub Capítulo I. Órgano de Dirección	21
Sub Capítulo II. Órgano Consultivo	22
Sub Capítulo III. Órgano de Control	23
Sub Capítulo IV. Órgano de Asesoramiento	25
Sub Capítulo V. Órgano de Apoyo	27
Sub Capítulo VI. Órgano de Línea	30
TÍTULO TERCERO: REGÍMENES	31
CAPÍTULO I: Régimen Económico	31
CAPÍTULO II: Régimen Laboral	32
CAPÍTULO III: Relaciones Interinstitucionales	32
CAPÍTULO IV: Régimen Normativo	32
TÍTULO CUARTO: PROCESOS PRINCIPALES	33
CAPÍTULO I: Procesos de nivel 0	33-35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	36
Anexo 1: Siglas	37
Anexo 2: Mapa de procesos- nivel 0	38
Anexo 3: Organigrama estructural- DRE	39
Anexo 4: Organigrama estructural- UGEL.	40



Presentación

El Manual de Operaciones (MOP), es un instrumento de gestión institucional, al amparo del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que establece los lineamientos de la organización del Estado. Contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de cada órgano y unidad; así como los niveles de coordinación y relaciones jerárquicas a su interior, en el contexto de su realidad institucional.

La Dirección Regional de Educación viene funcionando desde el año 1970 con diferentes denominaciones, su estructura orgánica y funcional (ROF) fue aprobado en el año 2004. A la fecha no ha sufrido variaciones o actualización alguna; es así que, frente a los últimos cambios que se han producido en el aparato del Estado a través de los procesos de Modernización y sobre la base de las nuevas disposiciones legales, urge la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión institucionales, lo cual permitirá a las instituciones del Sector Educación, implementar la gestión por procesos.

El Manual de Operaciones- MOP, como documento de gestión institucional, formaliza la estructura orgánica y determina las funciones de la Dirección Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local, orientadas al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en el Nuevo Modelo de Desarrollo, Políticas Públicas y Estrategias para el período 2015-2018, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Cuatrienal de Educación 2015-2018 y otros documentos de planificación estratégica.

El Manual de Operaciones- MOP, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico - legal, así como de la realidad regional; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias, lo ameriten. Este instrumento de gestión contribuirá con la mejora en la gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional y gestión de los recursos humanos, haciendo que se optimice los recursos y se ejecuten las actividades por resultados y ello impacte positivamente en el bienestar del ciudadano.

El presente instrumento de gestión, consta de cuatro (04) Títulos, nueve (09) Capítulos, doce (12) sub capítulos, cuarenta y tres (43) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 1°

Misión

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca garantiza un servicio educativo de calidad, dentro de un modelo de gestión con enfoque territorial, con docentes y directivos capacitados, incorporando a diversos actores para el cierre de brechas en logros de aprendizaje, acceso, alfabetización e infraestructura; la construcción e implementación del Diseño Curricular Regional, la reforma institucional a través de una articulación intergubernamental, intersectorial interinstitucional y multisectorial.

Artículo 2°

Naturaleza jurídica

La Dirección Regional de Educación (DRE) es el órgano del Gobierno Regional que, en concordancia con la política educativa nacional, implementa y supervisa el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción; en el marco de las disposiciones normativas y técnicas sobre la materia. La DRE evalúa los resultados de la gestión educativa para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación en ejercicio de su rectoría.

Artículo 3°

Entidad de la que pertenece

La Dirección Regional de Educación es dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Cajamarca, manteniendo dependencia técnico-normativa con el Ministerio de Educación. Está a cargo de un Director Regional designado conforme a Ley.

Artículo 4°

Jurisdicción

La Dirección Regional de Educación ejerce sus competencias en el ámbito territorial del departamento de Cajamarca.

Artículo 5°

Funciones Generales de la Dirección Regional de Educación

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.



- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- c. Diversificar los currículos nacionales, en el marco del PER, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- d. Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- e. Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria e institutos y escuelas de educación superior, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población. Así como, asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- f. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- g. Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar e implementar la formación de redes de instituciones educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
- h. Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- i. Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
- j. Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- k. Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- l. Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- m. Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- n. Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- o. Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para mejorar la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- p. Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
- q. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- r. Promover, organizar e implementar estrategias y acciones de reconocimiento del territorio y contenidos en materia de prevención y reducción del riesgo de desastres, orientadas a identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, a determinar el nivel de riesgo y al planteamiento de respuestas institucionales.
- s. Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las Unidades de Gestión Educativa Local.



- t. Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
- u. Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- v. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- w. Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- x. Fortalecer, en concordancia con los Gobiernos Locales, las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.
- y. Supervisar el desarrollo de la política educativa regional, así como evaluar la gestión educativa de la UGEL y los resultados de la región.
- z. Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
- aa. Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
- bb. Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
- cc. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.

Artículo 6º

Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902, Ley N° 28961, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28968 y Ley N° 29053.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.



- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 30225, ley del Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, Modifican la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- Ordenanza Regional N° 05-2015-GR.CAJ-CR, aprueba en Nuevo Modelo de Desarrollo Sostenible, Políticas Públicas y Estrategias del Gobierno Regional Cajamarca para el período 2015-2018.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 009-2016-ED, que modifica los artículos 141, 142, 146, 147, y 153 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 7°

Misión

Gestionar el servicio educativo de calidad, a través de lineamientos técnicos, estrategias y políticas que responda a las necesidades de la comunidad educativa, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, dentro de un modelo de gestión con enfoque territorial, con una articulación intergubernamental e intersectorial.

Artículo 8°

Naturaleza jurídica

La Unidad de Gestión Educativa Local constituye una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas; así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, para la adecuada prestación del servicio educativo; y, atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.



Artículo 9°

Entidad de la que pertenece

La Unidad de Gestión Educativa Local es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, mantiene dependencia técnico-normativa con la DRE Cajamarca y el MINEDU. Está a cargo de un Director Regional designado conforme a Ley.

Artículo 10°

Jurisdicción

La Unidad de Gestión Educativa Local, comprende el ámbito territorial de la provincia correspondiente.

Artículo 11°

Funciones Generales de la Unidad de Gestión Educativa Local

- a. Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local de su jurisdicción en concordancia con el Proyecto Educativo Regional y Nacional, y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c. Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- d. Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.
- f. Monitorear la ejecución de los recursos de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- g. Adoptar las acciones necesarias para la distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- h. Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- i. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas.
- j. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo, y desarrollar acciones de personal, control de asistencia de docentes y directivos, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- k. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas y promotorías distritales, como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.



- l. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- m. Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- n. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- o. Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- p. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- q. Promover y apoyar la diversificación de los currículos en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- r. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación en coordinación con los Gobiernos Locales, que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
- s. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- t. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- u. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- v. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública, los resultados de su gestión.
- w. Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- x. Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva, pudiendo proponer a la DRE la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- y. Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.
- z. Promover, organizar e implementar estrategias y acciones de reconocimiento del territorio y contenidos en materia de prevención y reducción del riesgo de desastres, orientadas a identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, a determinar el nivel de riesgo y al planteamiento de respuestas institucionales.
- aa. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 12°

Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación

- 01. Órgano de Dirección
 - 01.1 Dirección Regional
- 02. Órgano Consultivo
 - 02.1 Consejo Regional de Educación
- 03. Órgano de Control Institucional
 - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04. Órgano de Asesoramiento
 - 04.1 Oficina de Planificación y Desarrollo Organizacional
 - 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05. Órgano de Apoyo
 - 05.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2 Oficina de Gestión Administrativa
 - 05.3 Unidad de Atención al Ciudadano
- 06. Órgano de Línea
 - 06.1 Dirección de Gestión Pedagógica
- 07. Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
 - 07.1 Unidad de Gestión Educativa Local.

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

SUB CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 13°

Dirección Regional

Es el órgano de dirección. Está a cargo del Director Regional, funcionario de confianza, designado conforme a Ley y constituye la máxima autoridad administrativa.

Son funciones de la Dirección las siguientes:

- a. Implementar y supervisar la política educativa regional, el Proyecto Educativo Regional, Plan Estratégico Institucional (Cuatrienal) y Diseño Curricular Regional en el ámbito de su jurisdicción.



- b. Dirigir los procesos de diversificación de los currículos nacionales a la realidad geográfica, socioeconómica y demográfica de la región, en el marco del PER.
- c. Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL, así como los resultados de la gestión educativa de la región.
- d. Promover, incentivar y supervisar los servicios educativos en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales y otras instituciones.
- e. Dirigir y promover la participación de los actores públicos y privados, así como establecer alianzas estratégicas que articulen los planes institucionales que contribuyan a la mejora del servicio educativo.
- f. Conducir el proceso de modernización de la gestión educativa regional y la mejora de los procesos orientados a la gestión de la calidad.
- g. Promover la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- h. Promover el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la calidad educativa.
- i. Evaluar las metas alcanzadas en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, en el ámbito regional.
- j. Impulsar la acreditación y certificación de las Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como fomentar el diseño, ejecución y evaluación de la investigación e innovación educativa.
- k. Impulsar iniciativas de gestión educativa comunitaria a través de estrategias de educabilidad.
- l. Dirigir acciones de prevención, respuesta y mitigación de condiciones en la gestión del riesgo de desastres, así como acciones de capacitación y difusión.
- m. Realizar la rendición de cuentas, audiencias públicas u otros mecanismos de comunicación, en cumplimiento al marco normativo.
- n. Establecer lineamientos para la formulación del plan comunicacional, así como de las acciones de relaciones públicas y protocolo institucional.
- o. Impulsar estrategias de comunicación y sensibilización social que permitan la resolución de problemas educativos en el ámbito regional.
- p. Autorizar mediante acto resolutivo, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas, y Centros de Educación Técnico Productiva.
- q. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno.
- r. Emitir actos resolutivos en materia de su competencia.
- s. Proponer la creación de órganos de enlace o similares, orientados a mejorar la atención del servicio educativo.
- t. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

SUB CAPÍTULO II

ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 14°

Consejo Participativo Regional de Educación

Es el órgano de participación, constituye un espacio de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo en la región, en favor del mejoramiento de la calidad educativa. Su organización y funcionamiento se rige de acuerdo a la normatividad emitida por el nivel nacional.

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



- a. Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
- b. Participar, concertar y vigilar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo, planes operativos anuales y el presupuesto correspondiente.
- c. Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
- d. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- e. Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- f. Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
- g. Contribuir al establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
- h. Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- i. Promover y coordinar el establecimiento de vínculos y convenios con las organizaciones e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
- j. Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- k. Coordinar la participación de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, en la elaboración de la Política Educativa a nivel Regional.
- l. Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.
- m. Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa, así como la atención de las denuncias y reclamos en el Sector Educación.

SUB CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15º

El OCI de la Dirección Regional de Educación es responsable de realizar el control gubernamental, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.



- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe de OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.



- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v. Otras que establezca la CGR.

SUB CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 16º

Oficina de Planificación y Desarrollo Organizacional

Es un órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección Regional, le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica, prospectiva, presupuesto y modernización del Estado. Está a cargo de un funcionario designado de acuerdo a la normatividad vigente.

Es el responsable de los procesos estratégicos “Planificar la gestión y gestionar el desarrollo institucional” en la DRE Cajamarca.

Son funciones de la Oficina de Planificación y Desarrollo Organizacional, las siguientes:

- a. Formular y evaluar la política educativa regional en concordancia con los lineamientos nacionales.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones en materia de planeamiento estratégico, prospectiva, presupuesto y modernización del Estado.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Regional, Plan Estratégico Institucional en coordinación con los Consejos Participativos; así como otros planes, programas y proyectos en materia de su competencia.
- d. Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de II.EE., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- e. Administrar, validar y evaluar la información estadística, así como, implementar sistemas de información y difusión.
- f. Efectuar el registro y acto administrativo de las instituciones educativas y programas educativos de conformidad con las disposiciones vigentes.
- g. Evaluar las propuestas de creación, ampliación, conversión, fusión, clausura, revalidación, cierre y reapertura de II.EE., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior, según corresponda.
- h. Conducir el Proceso Presupuestario de la DRE Cajamarca, en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- i. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante el Gobierno Regional.
- j. Participar y apoyar al equipo técnico, en el proceso de implementación y monitoreo de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
- k. Formular e implementar programas y proyectos de inversión pública en el marco de su competencia.
Proponer diseños técnicos de arquitectura escolar acorde a la diversidad climatológica y geográfica de la región.



- m. Identificar necesidades para priorizar la inversión en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los locales de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- n. Formular, proponer, implementar y actualizar los instrumentos de gestión institucional y simplificación administrativa, en el marco de la Modernización del Estado.
- o. Monitorear los indicadores de control de los procesos que permitan medir los servicios brindados y la satisfacción de los usuarios.
- p. Emitir opinión técnica para la creación y autorización de funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en coordinación con las áreas respectivas.
- q. Elaborar y proponer normatividad interna para la gestión administrativa e institucional.
- r. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.
- s. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 17°

Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento, encargado de emitir opiniones e informes legales, así como asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de su competencia. Depende de la Dirección Regional.

Es responsable del proceso estratégico “Atender los asuntos legales”.

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

- a. Asesorar a la Dirección y a los Órganos de la DRE Cajamarca, en aspectos jurídicos que le sean consultados.
- b. Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal.
- c. Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas, convenios y otros a ser aprobados por la Dirección.
- d. Ejercer la defensa judicial en el marco de la normatividad vigente.
- e. Participar del proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción, en coordinación con las UGEL.
- f. Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.
- g. Desarrollar acciones de coordinación y trabajo con los órganos o quienes hagan sus veces en las UGEL.
- h. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- i. Otras funciones que se le asignen y correspondan.



SUB CAPÍTULO V

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 18°

Oficina de Recursos Humanos

Es un órgano de apoyo, dependiente de la Dirección Regional, responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, cuya función principal consiste en el cumplimiento de actividades especializadas en recursos humanos. Mantiene relaciones técnico normativa con SERVIR.

Es el responsable del proceso de soporte “Administrar los recursos humanos” en la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

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

- a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR, Ministerio de Educación, Gobierno Regional Cajamarca y por la entidad.
- b. Asegurar la dotación oportuna del personal docente y administrativo de Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como de la institución, de acuerdo al marco normativo.
- c. Ejecutar acciones de personal en la dependencia, así como de docentes y administrativos en Educación Superior, tales como: Nombramiento, contratos, destaque, licencia, permiso, ascenso, designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, cese, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.
- d. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- e. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- f. Realizar el estudio y análisis cualitativo, y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g. Gestionar los perfiles de puestos.
- h. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- i. Desarrollar los procesos de selección e incorporación de personal sobre la base del cumplimiento de los perfiles de puesto.
- j. Elaborar los instrumentos de gestión y proponer normativa interna en materia de recursos humanos, según corresponda.
- k. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- l. Administrar las compensaciones económicas y no económicas del personal de la dependencia a través de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.
- m. Gestionar los Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- n. Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.



- o. Administrar y custodiar la información y documentación de la carpeta escalafonaria del personal docente y administrativo, activo y cesante de la dependencia y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, mediante el registro, actualización y conservación.
- p. Desarrollar mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal de la dependencia.
- q. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la DRE Cajamarca, así como la supervisión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos en el marco normativo.
- r. Desarrollar programas, estrategias y acciones de bienestar social, que involucre a los trabajadores y su entorno familiar.
- s. Desarrollar acciones de prevención y control de riesgos del personal en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud, seguridad e integridad y cuidado del ambiente laboral.
- t. Desarrollar acciones de coordinación y trabajo con los órganos o quienes hagan sus veces en las UGEL.
- u. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- v. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 19°

Oficina de Administración

Es un órgano de apoyo, dependiente de la Dirección Regional, le corresponde el desarrollo de los sistemas administrativos de: Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería; así como ejecutar las acciones de contratación y tecnología informática.

Es el responsable de los procesos de soporte “Administrar los recursos financieros, el sistema logístico y patrimonial, de tecnología y comunicación”

Es responsable del proceso de soporte “Administrar los Recursos Financieros; Administrar el Sistema Logístico, Patrimonial; de Sistemas y TIC”

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y el control patrimonial, así como las Tecnologías Informáticas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b. Formular y proponer la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, sobre la base de los cuadros de necesidades que formulen las áreas usuarias de la dependencia, así como hacer el seguimiento, control y evaluación del mismo.
- c. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, organizando los actos administrativos de acuerdo al marco normativo.
- d. Administrar, supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock de bienes y materiales, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el requerimiento.
- e. Programar, ejecutar, verificar y dar conformidad a servicios de apoyo respecto al acondicionamiento de espacios físicos, mantenimiento y limpieza, transportes, apoyo de personal de seguridad y servicios básicos.
- f. Realizar el registro contable de carácter financiero derivado de las operaciones que ejecuta la dependencia, así como realizar la integración y conciliación contable y



- financiera con presupuesto, remuneraciones, tesorería, almacén, patrimonio y de las cuentas del tesoro público.
- g. Elaborar balances de comprobación y estados financieros y presupuestarios mensuales de la dependencia.
 - h. Ejecutar, controlar y mantener actualizados los libros principales y auxiliares de las operaciones contables en la dependencia.
 - i. Administrar, ejecutar y controlar el gasto de los recursos asignados, así como de los ingresos en función a los requerimientos.
 - j. Realizar las conciliaciones bancarias mensual y al cierre del periodo fiscal por cada fuente de financiamiento.
 - k. Controlar, custodiar y ejecutar los títulos valores y cartas fianzas a cargo de la dependencia.
 - l. Gestionar los procesos correspondientes a las tecnologías informáticas.
 - m. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes en materia de tecnologías informáticas.
 - n. Administrar el centro de procesamiento de datos, base de datos, sistemas informáticos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicaciones.
 - o. Administrar el portal de transparencia estándar e institucional.
 - p. Administrar, gestionar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
 - q. Gestionar la inscripción registral de los predios destinados a educación, en coordinación con la instancia competente, así como la gestión de otras acciones posteriores (rectificación de áreas y linderos, habilitación urbana y declaración de fábrica).
 - r. Supervisar y controlar los procesos de altas, bajas y enajenación de los activos fijos, así como de las existencias de almacén de conformidad con la normatividad vigente.
 - s. Proponer normatividad interna para la gestión administrativa.
 - t. Desarrollar acciones de supervisión y trabajo con los órganos o quienes hagan sus veces en las UGEL.
 - u. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
 - v. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
 - w. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 20°

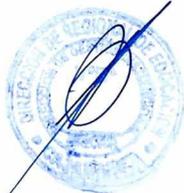
Unidad de Atención al Ciudadano

Es una unidad orgánica de apoyo, responsable de la atención y orientación al ciudadano, la gestión documentaria, la transparencia y el acceso a la información pública. Depende de la Dirección Regional.

Es el responsable del proceso de soporte “Gestionar el servicio al ciudadano”

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a. Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la atención al público usuario y comunidad en general.
- b. Conducir el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento a la información escrita y digital, según corresponda.



- c. Canalizar los requerimientos de información de los usuarios a las instancias pertinentes, así como las respuestas a que diere lugar.
- d. Notificar los actos administrativos, según correspondan.
- e. Brindar información y orientación respecto del trámite de expedientes a los usuarios, así como de los procedimientos administrativos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f. Gestionar el archivo documentario, organizando, custodiando, depurando y conservando la documentación oficial de la dependencia.
- g. Verificar y registrar los títulos profesionales en educación, según correspondan.
- h. Gestionar y efectuar el seguimiento del uso del sistema informático de administración documentaria, orientando y capacitando a los usuarios internos de la dependencia.
- i. Orientar y facilitar el acceso de los usuarios al Libro de Reclamaciones de la dependencia, cuando así lo requieran, haciendo de conocimiento a las instancias pertinentes para las acciones a que diere lugar.
- j. Verificar y visar certificados de estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, sobre la base de las actas que operan en los archivos correspondientes.
- k. Autenticar copias de documentos que obran en el archivo institucional y que son demandados por los usuarios internos y externos.
- l. Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia a las unidades orgánicas de la dependencia así como a las demás instancias de gestión educativa que así lo requieran.
- m. Desarrollar acciones de supervisión y trabajo con los órganos o quienes hagan sus veces en las UGEL.
- n. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- o. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

SUB CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 21°

Dirección de Gestión Pedagógica

Constituye un órgano de línea, dependiente de la Dirección Regional, responsable de las acciones de gestión pedagógica en Educación Básica, Técnico Productiva y Superior. Está a cargo de un docente que pertenece a la Carrera Pública Magisterial, designado de acuerdo a la normatividad vigente.

Es el responsable de los procesos operativos “Organizar, fortalecer, monitorear, supervisar y evaluar el servicio educativo”.

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

- a. Proponer e implementar el modelo del servicio educativo para la región, en concordancia con los planes de corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades pedagógicas de la realidad territorial.
- b. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar la implementación del modelo educativo regional utilizando estrategias y recursos para el logro de los aprendizajes en las UGEL, IES y EES.



- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Monitoreo y Supervisión Regional de la Gestión a las UGEL, IES y EES incluyendo actividades pedagógicas, administrativas e institucionales.
- d. Diseñar la propuesta regional de planes curriculares adecuando el diseño curricular básico nacional de Educación Superior.
- e. Establecer lineamientos de diversificación del currículo regional de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior, en el marco del PER y PEL.
- f. Brindar asistencia técnica y supervisar a las UGEL, IES, EES, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo.
- g. Elaborar y proponer el diseño del modelo de gestión educativa regional con enfoque territorial, en coordinación con los órganos competentes.
- h. Gestionar la elaboración, producción y distribución de los materiales y recursos educativos complementarios regionales, a fin de integrarlos en la planificación curricular de la región.
- i. Brindar asistencia técnica en innovación e investigación educativa a las UGEL, IES y EES.
- j. Promover la participación en eventos y actividades de ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación en UGEL, II.EE., CETPRO, IES, EES, redes educativas y promotorías distritales.
- k. Participar en la implementación y evaluación del Plan de Formación Docente y Directivo, teniendo en cuenta las políticas nacionales y regionales.
- l. Evaluar la calidad del proceso de formación en educación superior, así como proponer estrategias de mejora.
- m. Reconocer e incentivar las buenas prácticas de investigación e innovación educativa en las UGEL, IES y EES.
- n. Sistematizar, replicar y difundir experiencias de buenas prácticas, investigación científica y tecnológica e innovación en II.EE, CETPRO, IES y EES.
- o. Proponer y evaluar el cumplimiento de metas de aprendizaje en el ámbito regional, en el marco de las políticas nacionales y regionales, con fines de mejora del servicio educativo.
- p. Participar en el proceso de determinación de la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, de acuerdo a la oferta y demanda, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- q. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- r. Conformar y proponer la creación de redes educativas y propiciar condiciones favorables para su funcionamiento.
- s. Ejecutar acciones de mejora de los servicios educativos en Institutos y Escuelas de Educación Superior, determinando las necesidades de personal, infraestructura, servicios básicos, equipamiento, materiales y recursos educativos, en coordinación con las instancias pertinentes.
- t. Elaborar y proponer normatividad técnica para la gestión pedagógica.
- u. Evaluar, proponer y ejecutar los procesos de fusión, escisión y cierre de los Institutos de Educación Superior Públicos y Privados, filiales y programas de estudios, en coordinación con EDUCATEC y el Ministerio de Educación.
- v. Emitir opinión técnico - pedagógica para la creación y autorización de funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- w. Otras funciones que se le asignen y correspondan.



CAPÍTULO II
INSTANCIA DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL

Artículo 22°

Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local

Su estructura es la siguiente:

- 01 Órgano de Dirección
 - 01.1 Dirección
- 02 Órgano Consultivo
 - 02.1 Consejo Participativo Local de Educación
- 03 Órgano de Control
 - 03.1 Oficina de Control Institucional
- 04 Órgano de Asesoramiento
 - 04.1 Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
 - 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05 Órgano de Apoyo
 - 05.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2 Oficina de Administración
 - 05.3 Unidad de Atención al Ciudadano
- 06 Órgano de Línea
 - 06.1 Dirección de Gestión Pedagógica

SUB CAPÍTULO I
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 23°

Dirección

El órgano de dirección depende de la Dirección Regional de Educación, tiene funciones específicas del sector educación en su jurisdicción territorial. Está a cargo de un docente que pertenece a la Carrera Pública Magisterial, designado de acuerdo a la normatividad vigente, quien constituye la máxima autoridad administrativa.

Son funciones de la Dirección, las siguientes:

- a. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de Proyecto Educativo Local.



- b. Supervisar la implementación de la diversificación curricular considerando la realidad sociocultural, económica y productiva en la provincia.
- c. Dirigir el fortalecimiento de los procesos de gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas y Centros de Educación Técnico Productivo de su ámbito territorial.
- d. Promover, incentivar y supervisar los servicios educativos de la localidad, en coordinación con la comunidad educativa y los gobiernos locales.
- e. Promover la participación de los actores públicos y privados que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo.
- f. Liderar el proceso de modernización de la gestión educativa y la mejora de los procesos orientados a la gestión de la calidad.
- g. Promover la educación intercultural, valoración y uso de las lenguas originarias.
- h. Promover el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la calidad educativa.
- i. Evaluar los logros alcanzados en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla la DRE Cajamarca y el Ministerio de Educación.
- j. Dirigir acciones y aplicar estrategias de prevención, respuesta y mitigación de condiciones en la gestión del riesgo de desastres, así como acciones de capacitación y difusión.
- k. Impulsar acciones para el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con los actores de la sociedad civil organizada.
- l. Realizar la rendición de cuentas, audiencias públicas u otros mecanismos de comunicación, en cumplimiento al marco normativo.
- m. Promover alianzas estratégicas que articulen los planes institucionales y contribuya a la mejora del servicio educativo.
- n. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del plan de comunicación institucional.
- o. Dirigir acciones de comunicación y sensibilización social que contribuya a la resolución de problemas educativos en el ámbito local.
- p. Establecer lineamientos para la formulación del plan comunicacional, así como de las acciones de relaciones públicas y protocolo institucional.
- q. Promover el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- r. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno.
- s. Dirigir acciones de prevención, respuesta y mitigación de condiciones en la gestión del riesgo de desastres, así como acciones de capacitación y difusión, en la materia.
- t. Emitir actos resolutivos en materia de su competencia.
- u. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

SUB CAPÍTULO II

ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 24°

Consejo Participativo Local de Educación

Es el órgano de participación, concertación y vigilancia, espacio que integran a los estamentos vinculados al quehacer educativo en la provincia, en favor del mejoramiento de la calidad educativa. Su organización y funcionamiento se rige de acuerdo a la normatividad emitida por el nivel central.



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

- a. Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
- b. Participar, concertar y vigilar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo, planes operativos anuales y el presupuesto correspondiente.
- c. Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
- d. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- e. Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- f. Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
- g. Contribuir al establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
- h. Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- i. Promover y coordinar el establecimiento de vínculos y convenios con las organizaciones e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
- j. Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- k. Coordinar la participación de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, en la elaboración de la Política Educativa a nivel regional.
- l. Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.
- m. Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa, así como la atención de las denuncias y reclamos en el Sector Educación.

SUB CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 25°

Oficina de Control Institucional

El OCI de la Unidad de Gestión Educativa Local es responsable de realizar el control gubernamental, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe de OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias



- recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 - s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
 - v. Otras que establezca la CGR.

SUB CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 26°

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional

Es un órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección, responsable de conducir el desarrollo integral del planeamiento estratégico de la UGEL, que responda a las prioridades locales y articuladas a las políticas regionales y nacionales en Educación; así como, garantizar la gestión de recursos financieros y de la inversión, para su funcionamiento bajo una cultura de gestión de la calidad y de desarrollo organizacional, en el marco de la modernización de la gestión pública, orientada a resultados, para lograr innovaciones y contribuir con la mejora de la calidad en la provisión de los servicios públicos.

Es el responsable de los procesos estratégicos “Planificar la gestión y gestionar el desarrollo institucional” en la UGEL.

Son funciones de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a. Implementar la política educativa local, regional y nacional, a través de los planes y programas correspondientes.
- b. Conducir el proceso participativo de construcción del Proyecto Educativo Local y Plan Operativo Institucional, así como evaluar los resultados en su implementación.
- c. Definir estrategias y mecanismos de seguimiento en la implementación de los Proyectos Educativos Institucionales y su articulación del Proyecto Educativo Local.
- d. Proponer, ejecutar y evaluar planes de mejora del Proyecto Educativo Local en base al cumplimiento de los indicadores e información estadística complementaria.
- e. Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito de la jurisdicción, de acuerdo a la oferta y demanda educativa, teniendo en cuenta el enfoque territorial, en coordinación con las unidades de organización respectivas.
- f. Ejecutar el estudio de oferta y demanda educativa de instituciones educativas y CETPRO pública, privada y de gestión privada por convenio, para crear, ampliar, cerrar, fusionar, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la DRE Cajamarca.
- g. Evaluar en forma periódica los indicadores educativos de su ámbito, en el marco del Plan Estratégico de Educación.
- h. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el POI y otros planes.



- i. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- j. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante el Gobierno Regional de Cajamarca y la Dirección General de Presupuesto Público.
- k. Participar y apoyar al equipo técnico, en el proceso de implementación y monitoreo de los programas presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados de la Institución.
- l. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las categorías presupuestarias, consideradas en el clasificador correspondiente.
- m. Formular, proponer, implementar y actualizar los instrumentos de gestión institucional y simplificación administrativa, en el marco de la Modernización del Estado.
- n. Administrar, validar y evaluar la información estadística, y aplicar los instrumentos censales, así como, implementar sistemas de información, y difundirlo.
- o. Efectuar el registro y actos administrativos de las Instituciones Educativas y programas educativos de conformidad con las disposiciones vigentes.
- p. Georreferenciar las Instituciones Educativas y programas educativos nuevos para su adecuada ubicación.
- q. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- r. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 27°

Oficina de Asesoría Jurídica

Es un órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección, responsable de brindar asesoría legal en el cumplimiento de su finalidad institucional, así como brindar soporte en la formulación, aplicación y supervisión legal del cumplimiento de las políticas, normatividad y fiscalización en materia de su competencia.

Es responsable del proceso de soporte “Atender asuntos legales”, en la dependencia.
Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección y a los Órganos de la UGEL, en aspectos jurídicos que le sean consultados.
- b. Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal.
- c. Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas, convenios y otros a ser aprobados por la Dirección.
- d. Ejercer la defensa judicial en el marco de la normatividad vigente.
- e. Participar del proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción, en coordinación con las UGEL.
- f. Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.
- g. Desarrollar acciones de coordinación y trabajo con los órganos o quienes hagan sus veces en las UGEL.
- h. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.
- i. Otras funciones que se le asignen y correspondan.



SUB CAPÍTULO V

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 28°

Oficina de Recursos Humanos

Es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección, responsable del sistema de gestión de recursos humanos, que incluye la planificación de políticas de recursos humanos, organizar el trabajo y su distribución, gestionar el empleo, el rendimiento, la compensación, gestionar el desarrollo y la capacitación, y las relaciones humanas y sociales, en congruencia con los objetivos estratégicos de la institución.

Es responsable del proceso de soporte “Administrar los Recursos Humanos” en la UGEL.

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

- a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR, Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca y la institución.
- b. Asegurar la dotación oportuna del personal docente y administrativo de las instituciones educativas y CETPRO, así como de la institución, de acuerdo al marco normativo.
- c. Gestionar acciones de personal de la dependencia que involucre a docentes y administrativos, tales como: Nombramiento, contratos, destaque, licencia, permiso, ascenso, designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, cese, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.
- d. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- e. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- f. Realizar el estudio y análisis cualitativo, y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g. Gestionar los perfiles de puestos.
- h. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- i. Elaborar los instrumentos de gestión y proponer normativa interna en materia de gestión de recursos humanos, según corresponda.
- j. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- k. Administrar las compensaciones económicas y no económicas del personal de la dependencia a través de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.
- l. Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- m. Administrar y custodiar la información y documentación de la carpeta escalafonaria del personal docente y administrativo, activo y cesante de la dependencia y de las Instituciones Educativas, mediante el registro, actualización y conservación.
- n. Desarrollar mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal de la dependencia.
- o. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal en la dependencia, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos en el marco normativo.



- p. Desarrollar programas, estrategias y acciones de bienestar social, que involucre a los trabajadores y su entorno familiar.
- q. Desarrollar acciones de prevención y control de riesgos del personal en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud, seguridad e integridad y cuidado del ambiente laboral.
- r. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- s. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 29°

Oficina de Administración

Es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección, responsable de la administración de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad; así como de desarrollar los procesos de contrataciones.

Es responsable del proceso de soporte “Administrar los Recursos Financieros; el sistema logístico y patrimonial, de tecnología y comunicación”

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y control patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b. Formular y proponer la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, sobre la base de los cuadros de necesidades que formulen las unidades de organización de la dependencia, así como hacer el seguimiento, control y evaluación del mismo.
- c. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, organizando los actos administrativos de acuerdo al marco normativo.
- d. Administrar, supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock de bienes y materiales, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el requerimiento.
- e. Programar, ejecutar, verificar y dar conformidad a servicios de apoyo respecto al acondicionamiento de espacios físicos, mantenimiento y limpieza, transportes, apoyo de personal de seguridad y servicios básicos.
- f. Realizar el registro contable de carácter financiero derivado de las operaciones que ejecuta la dependencia, así como realizar la integración y conciliación contable y financiera con presupuesto, remuneraciones, tesorería, almacén, patrimonio y de las cuentas del tesoro público.
- g. Elaborar balances de comprobación y estados financieros y presupuestarios mensuales de la dependencia.
- h. Ejecutar, controlar y mantener actualizados los libros principales y auxiliares de las operaciones contables en la dependencia.
- i. Garantizar la distribución de materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas Programas Educativos y CETPRO, para facilitar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- j. Administrar, ejecutar y controlar el gasto de los recursos asignados, así como de los ingresos en función a los requerimientos.
- k. Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual y al cierre del periodo fiscal por cada fuente de financiamiento.



- l. Controlar, custodiar y ejecutar los títulos valores y cartas fianzas a cargo de la dependencia.
- m. Gestionar los procesos correspondientes a las tecnologías informáticas.
- n. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes en materia de tecnologías informáticas.
- o. Administrar el centro de procesamiento de datos, base de datos, sistemas informáticos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicaciones.
- p. Administrar, gestionar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- q. Gestionar la inscripción registral de los predios destinados a educación, en coordinación con la instancia competente, así como la gestión de otras acciones posteriores (rectificación de áreas y linderos, habilitación urbana y declaración de fábrica).
- r. Supervisar y controlar los procesos de altas, bajas y enajenación de los activos fijos, así como de las existencias de almacén de conformidad con la normatividad vigente.
- s. Identificar las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas y CETPRO de su ámbito, para priorizar la inversión.
- t. Monitorear el uso de recursos asignados para mantenimiento a Instituciones Educativas y CETPRO, en cumplimiento al marco normativo.
- u. Proponer normatividad interna para la gestión administrativa.
- v. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- w. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia
- x. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 30°

Unidad de Atención al Ciudadano

Es una unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección, responsable de la administración de la atención y orientación al ciudadano, la gestión documentaria y la transparencia y acceso a la información pública.

Es el responsable del proceso de soporte “Administrar atención al ciudadano” en el ámbito jurisdiccional de la UGEL.

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a. Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la atención al público usuario y comunidad en general.
- b. Conducir el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento a la información escrita y digital, según corresponda.
- c. Canalizar los requerimientos de información de los usuarios a las instancias pertinentes, así como las respuestas a que diere lugar.
- d. Notificar los actos administrativos, según correspondan.
- e. Brindar información y orientación respecto del trámite de expedientes a los usuarios, así como de los procedimientos administrativos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f. Gestionar el archivo documentario, organizando, custodiando, depurando y conservando la documentación oficial de la dependencia.



- g. Gestionar y efectuar el seguimiento del uso del sistema informático de administración documentaria, orientando y capacitando a los usuarios internos de la dependencia.
- h. Orientar y facilitar el acceso de los usuarios al Libro de Reclamaciones de la dependencia, cuando así lo requieran, haciendo de conocimiento a las instancias pertinentes para las acciones a que diere lugar.
- i. Verificar y visar certificados de estudios de las Instituciones Educativas y CETPRO, sobre la base de las actas que operan en los archivos correspondientes.
- j. Autenticar copias de documentos que obran en el archivo institucional y que son demandados por los usuarios internos y externos.
- k. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.
- l. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

SUB CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 31°

Dirección de Gestión Pedagógica

Constituye el órgano de línea, dependiente de la Dirección, responsable de las acciones de gestión pedagógica en Educación Básica y Técnico Productiva. Está a cargo de un docente que pertenece a la Carrera Pública Magisterial, designado de acuerdo a la normatividad vigente.

Es el responsable de los procesos operativos “Organizar el servicio educativo, fortalecer el servicio educativo y monitorear, supervisar y evaluar el servicio educativo”.

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

- a. Brindar acompañamiento en materia de gestión pedagógica y administrativa en las Instituciones Educativas y CETPRO, para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- b. Supervisar, monitorear y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas y CETPRO, brindándoles la asistencia técnica que corresponda, en materia de gestión pedagógica.
- c. Participar en el diseño e implementación del modelo del servicio educativo.
- d. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas y CETPRO, así como evaluar sus resultados.
- e. Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- f. Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación continua de los directores y docentes de las Instituciones Educativas y CETPRO.
- g. Canalizar los requerimientos e iniciativas para la creación de Instituciones Educativas, Programas Educativos y CETPRO en el ámbito de su jurisdicción, trasladándolos a la DRE Cajamarca.
- h. Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas, mediante su participación activa.
- i. Implementar y brindar asistencia técnica en proyectos y actividades de innovación e investigación educativa a las Instituciones Educativas y CETPRO.



- j. Sistematizar, replicar, difundir y reconocer las buenas prácticas en investigación científica y tecnológica e innovación en Instituciones Educativas y CETPRO, para fortalecer el desarrollo educativo.
- k. Promover el desarrollo de eventos y actividades de ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación en Instituciones Educativas, CETPRO, redes educativas y promotorías distritales.
- l. Elaborar e implementar programas, proyectos y planes de formación docente.
- m. Promover y fortalecer el funcionamiento de las redes educativas y promotorías distritales en su jurisdicción, así como proponer la creación de éstas a la Dirección Regional de Educación.
- n. Evaluar el cumplimiento de metas de aprendizaje, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales, con fines de mejora del servicio educativo.
- o. Promover el diseño, elaboración y distribución de materiales y recursos educativos complementarios a los elaborados y distribuidos por el MINEDU y la DRE Cajamarca, a fin de integrarlos en la planificación curricular.
- p. Participar en el proceso de determinación de la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito provincial, de acuerdo a la oferta y demanda, y teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- q. Promover la firma de convenios interinstitucionales para el otorgamiento de becas a estudiantes y docentes que registren logros destacados.
- r. Proponer normatividad técnica para la gestión pedagógica.
- s. Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.
- t. Otras funciones que se le asignen y correspondan.

TÍTULO TERCERO

REGÍMENES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 32°

Régimen Económico

Constituyen recursos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local:

- a. Los recursos asignados en el Presupuesto General de la República para cada ejercicio fiscal.
- b. Los ingresos propios directamente recaudados.
- c. Los provenientes de programas y proyectos por encargo de entidades nacionales e internacionales.
- d. Las donaciones y transferencias recibidas.
- e. Otros que se establezcan por dispositivos legales.



CAPÍTULO II

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 33°

Régimen Laboral

Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local, se sujetan al régimen laboral general y beneficios sociales aplicables a la administración pública, conforme a leyes vigentes, y regímenes especiales.

El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados, se regula por la legislación específica de la materia. Los trabajadores que se encuentren incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530 podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a Ley. Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a leyes vigentes.

CAPÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 34°

Relaciones Interinstitucionales

La Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local, mantienen relaciones de coordinación interinstitucional con otras entidades y actores del sector público, privado y sociedad civil, cuyos objetivos son concurrentes o complementarios en materia del Sector Educación.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN NORMATIVO

Artículo 35°

El Director Regional de Educación Cajamarca está facultado para emitir resoluciones sobre asuntos técnico-administrativos sectoriales de su competencia, dicho dispositivo se denomina “Resolución Directoral Regional Sectorial N° -20 ...- GR.CAJ/DRE.CAJ”.

Artículo 36°

La Resolución Directoral Regional Sectorial es sujeta de apelación ante la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con la cual se da por agotada la vía administrativa, de acuerdo a Ley.

Artículo 37°

Las resoluciones deben ser firmadas por el Director Regional, en su ausencia, sólo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que éste último, cuente con autorización resolutive de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.



Artículo 38°

El Director de UGEL está facultado para emitir resoluciones sobre asuntos técnico-administrativos sectoriales de su competencia, dicho dispositivo se denomina “Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL ...”

- UGEL Cajamarca : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.CAJ.
- UGEL Cajabamba : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.CAJB.
- UGEL Celendín : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.
- UGEL Contumazá : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.CTZA.
- UGEL Cutervo : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.CUT.
- UGEL Chota : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.CH.
- UGEL Hualgayoc : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.H.
- UGEL Jaén : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.J.
- UGEL San Ignacio : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.SI.
- UGEL San Marcos : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.SM.
- UGEL San Miguel : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.SMIG.
- UGEL San Pablo : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.SP.
- UGEL Santa Cruz : Resolución Directoral de UGEL N° -20 ... -GR.CAJ-DRE/UGEL.SC.

Artículo 39°

La Resolución Directoral de UGEL es sujeta de apelación ante la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con la cual se da por agotada la vía administrativa, de acuerdo a Ley.

Artículo 40°

Las resoluciones deben ser firmadas por el Director de UGEL, en su ausencia, sólo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que éste último, cuente con autorización resolutive de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

TÍTULO CUARTO

PROCESOS PRINCIPALES

Artículo 41°

Gestión por Procesos

La Dirección Regional de Educación Cajamarca desarrolla sus funciones en el marco de la gestión por procesos y resultados, establecidos en la Política Nacional de Modernización del Estado.

Se entiende por proceso al conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desenvuelven en etapas transformando insumos y añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a los usuarios internos y externos de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local.



Artículo 42°

Procesos Organizacionales

Los procesos organizacionales de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local, son descritos en el Mapa de Procesos y se articula al Mapa de Procesos del Ministerio de Educación. Los procesos del nivel 0 son los que representan el funcionamiento de la dependencia.

Los Procesos de Nivel 1 y 2 y siguientes son regulados hasta el nivel de procedimientos, en Manuales de Procesos y Procedimientos, en el marco de los reglamentos y disposiciones internas de la Dirección Regional de Educación y según los criterios organizacionales dispuestos por el Ente Rector en modernización y por las normativas regionales del Gobierno Regional.

Artículo 43°

Procesos Organizacionales de la Dirección Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local

Los procesos organizacionales de nivel cero de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local, son los siguientes:

Procesos Estratégicos

- P.E.01. Planificar la Gestión

Es el proceso estratégico orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.

- P.E.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

Es el proceso estratégico orientado a lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.

- P.E.03. Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y las Comunicaciones

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

- P.E.04. Gestionar el Sistema de Control Interno

Es el proceso estratégico orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los



recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Procesos Operativos

- P.O.01. Organizar el Servicio Educativo

Es el proceso operativo orientado a implementar el servicio educativo en Instituciones Educativas, CETPRO y en Institutos y Escuelas de Educación Superior a nivel regional y según contexto, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin y en coordinación con las UGEL.

- P.O.02. Fortalecer el Servicio Educativo

Es el proceso operativo orientado a mejorar la calidad en la organización y gestión del servicio brindado por las UGEL, y en Institutos y Escuelas de Educación Superior a nivel regional y según contexto, mediante asistencia técnica, acompañamiento, fortalecimiento de capacidades, promoción de buenas prácticas y gestión de redes, en coordinación con la UGEL.

- P.O.03. Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo

Es el proceso operativo orientado a hacer seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento de estándares de calidad educativa en la provisión de los servicios educativos de las UGEL y en Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Procesos de Soporte

- P.S.01. Administrar los Recursos Humanos

Es el proceso de soporte orientado a proporcionar el recurso humano competente para el ejercicio de las funciones de la IGED, con la finalidad de desarrollar los propósitos institucionales

- P.S.02. Administrar los Recursos Financieros

Es el proceso de soporte orientado a ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la IGED en el cumplimiento de su finalidad institucional.

- P.S.03. Administrar el Sistema Logístico y Patrimonial

Es el proceso de soporte orientado a proveer los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la IGED, en el cumplimiento de su finalidad institucional.

- P.S.04. Administrar los Sistemas y Tecnologías de la Información

Es el proceso de soporte orientado a disponer de información confiable y oportuna, necesaria para la administración de las operaciones y de gestión de la IGED.



- **P.S.05. Gestionar el Servicio al Ciudadano**

Es el proceso de soporte orientado a garantizar la atención de los requerimientos del ciudadano (presencial / virtual) respecto a orientaciones y solicitudes (información, demandas educativas y políticas, etc.), con calidad, pertinencia y oportunidad a través de los diversos canales de atención.

- **P.S.06. Atender Asuntos Legales**

Es el proceso de soporte orientado a brindar asesoría legal a las diferentes unidades orgánicas de la IGED en el cumplimiento de su finalidad institucional.

- **P.S.07. Gestionar el Riesgo de Desastres**

Es el proceso de soporte orientado a elaborar, implementar y evaluar las estrategias y medidas para mejorar el entendimiento del riesgo de desastres, fomentar la reducción y transferencia del riesgo, y promover la mejora continua en la preparación, respuesta y prácticas de recuperación ante desastres, con el propósito de incrementar la seguridad de los estudiantes y asegurar la continuidad del servicio educativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera

El Manual de Operaciones- MOP de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local, se implementará de manera progresiva.

Segunda

La Dirección Regional de Educación Cajamarca, conjuntamente con las Unidades de Gestión Educativa Local, adecuarán los documentos de gestión institucional a que diere lugar en un plazo no mayor de 180 días después de aprobado el presente MOP.

Tercera

La Dirección Regional de Educación Cajamarca y las Unidades de Gestión Educativa Local implementarán los distintos órganos y unidades orgánicas del presente Manual de Operaciones- MOP, a través de los actos administrativos correspondientes.

Cuarta

La Dirección Regional de Educación Cajamarca supervisará el proceso de implementación del Manual de Operaciones-MOP, de la Dirección Regional y Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cajamarca.

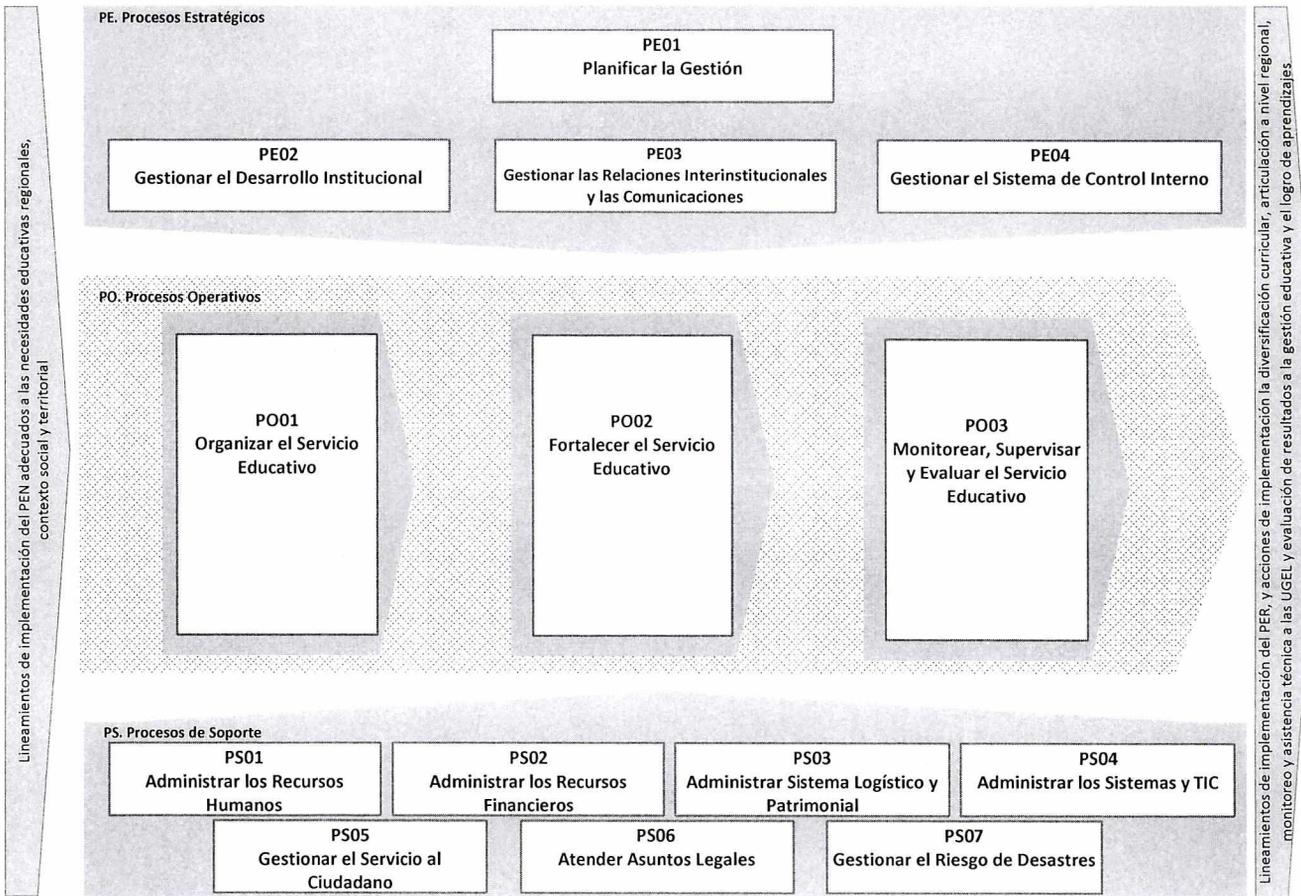


ANEXO 1: SIGLAS

- CETPRO : Centro de Educación Técnico Productivo.
- CGR : Contraloría General de la República.
- CR : Consejo Regional.
- DRE : Dirección Regional de Educación.
- ED : Educación.
- GR : Gobierno Regional.
- II.EE. : Instituciones Educativas.
- IGED : Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- MOP : Manual de Operaciones.
- MINEDU : Ministerio de Educación.
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PCM : Presidencia de Consejo de Ministros.
- PEL : Proyecto Educativo Local.
- PER : Proyecto Educativo Regional.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- SERVIR : Servicio Civil.
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local.

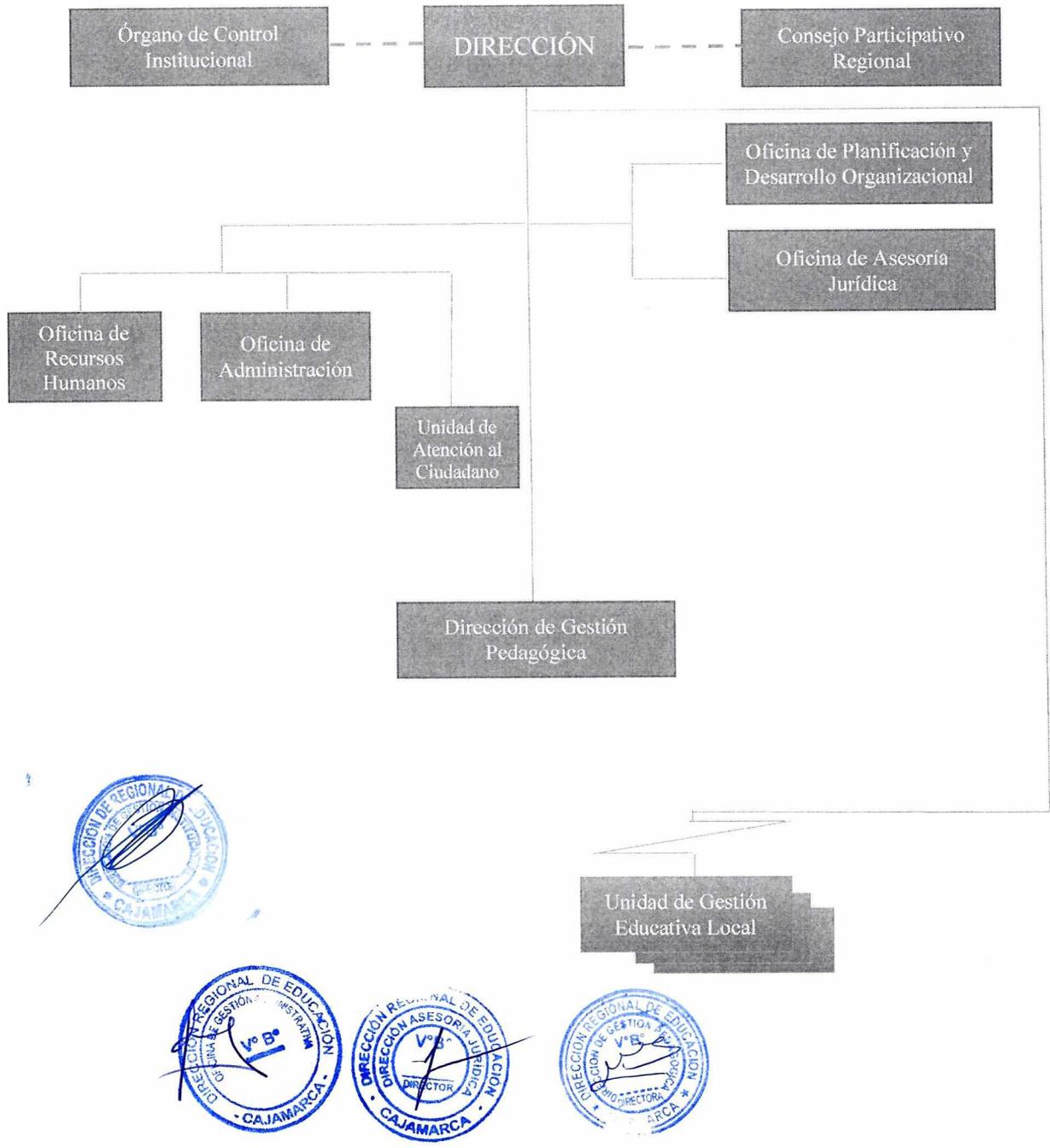


ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS DRE Y UGEL- NIVEL O



ANEXO 3: ORGANIGRAMA DRE

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



ANEXO 4: ORGANIGRAMA UGEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

