



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA



# Decreto Regional

Nro. 002

-2023/GOB.REG-HVCA



El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

## CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;



Que, el artículo 53 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece que el Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. En tanto, el artículo 54 establece que el Manual de Operaciones se estructura teniendo en consideración rubros y metodología contenida en las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;



Que, el artículo 55 de los “Lineamientos de Organización del Estado” dispone en el numeral 55.1 que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Por su parte, el numeral 55.2 menciona que el MOP, en el caso de los gobiernos regionales, se aprueba por Decreto Regional;



Que, mediante Oficio N° 214-2022/GOB.REG.HVCA/DREH/DUGEL-A-U.E.N° 308, de fecha de recepción 18 de octubre del 2022, la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Operaciones – MOP como el documento técnico normativo que formaliza la estructura orgánica al interior de dicha UGEL, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los “Lineamientos de Organización del Estado” aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, así, mediante Informe N° 120-2022/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-A-U.E.N° 309.A-JAGI, de fecha 05 de octubre del 2022, el Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL Acobamba, justifica la elaboración del Manual de Operaciones, en el que se determina el proceso, estructura orgánica y funciones, señalando que su composición y contenido responde a los lineamientos definidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, asimismo, mediante Opinión Legal N° 107-2022/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-A-AJ/maq, de fecha 12 de octubre del 2022, el Jefe del Área de Asesoría Jurídica señala que de la revisión al Manual de Operaciones se desprende que ha sido elaborado dentro del marco jurídico peruano vigente, así como de los lineamientos y normas técnicas relacionadas al MOP, por tanto, VALIDA el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, recomendando su aprobación correspondiente;



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Decreto Regional

**No. 002 -2023/GOB.REG-HVCA**



Que, complementado a lo antes expuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del Informe N° 011-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 24 de enero del 2023, emitido por el Especialista en Racionalización IV, de la revisión al Manual de Operaciones – MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba manifiesta que ha sido elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en la que han considerado las disposiciones generales, las funciones generales de las unidades orgánicas de la UGEL Acobamba y los procesos, dentro del marco de gestión por procesos (Estratégico, misionales y de apoyo o soporte), el mencionado documento reemplaza al Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la UGEL Acobamba; en consecuencia, recomienda su aprobación mediante Decreto Regional;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al artículo 40, 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, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales;

Que, en consecuencia, tratándose el asunto de la materia de orden general, resulta procedente aprobar el Manual de Operaciones – MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba mediante el presente Decreto Regional;

Contando con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales, según Acta de Reunión Ordinaria de Directorio de Gerentes, de fecha veintidós de noviembre del dos mil veintitrés, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, documento de gestión que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** el presente Decreto Regional a la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

Dado en la casa del Gobierno Regional de Huancavelica con fecha: **15 DIC 2023**

DOCQ/cgme  
Reg. Doc. N° 2956456





**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**



**MANUAL DE OPERACIONES**  
**M O P**

**ACOBAMBA 2022**

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA**

**Lic. ADA VARGAS SUELDO**

**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

**Econ. Rodolfo LAZARO ARHUIZ**

**JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

**Lic. EDGAR M. VELARDE RICO**

**JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA**

**LIC. VENANCIO SEDANO PALOMINO**

**JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION**

**C.P.C. Alejandra CUYA COLLADO**

**Especialista en Finanzas**



## INDICE

	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
	<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
	<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	8
	<b>TÍTULO III: PROCESOS</b> .....	18
	<b>TÍTULO IV: RELACIONES INSTITUCIONALES</b> .....	23
	<b>TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b> .....	23
	<b>ANEXOS:</b> .....	24
	<b>MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA</b> .....	28
	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA</b> .....	29



## INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

En este contexto, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y N° 064-2021-PCM tienen como objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del estado. Que, mediante Resolución Ministerial N° 176-2021-MENEDU, aprueba la norma técnica “orientaciones para la organización y funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)”, donde indica que, el Manual de Operaciones (MOP) es un documento de gestión organizacional a través del cual se formaliza la organización interna de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas Locales bajo su cargo.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, responsable de promover, coordinar y evaluar el servicio educativo que ofrecen los programas e Instituciones Educativas, con participación de los diferentes actores sociales del ámbito jurisdiccional.

Dentro de este marco, la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba presenta su “Manual de Operaciones”, documento de gestión organizacional, en el que se determina, proceso, estructura orgánica y funciones; Su composición y contenido responden a los lineamientos definidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**MANUAL DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Finalidad**

La finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, son las siguientes:

- 2.1 Fortalecer las capacidades de gestión Pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
- 2.2 Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas, alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
- 2.3 Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

**Artículo 2.- Naturaleza Jurídica**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Huancavelica en el ámbito de su competencia, con autonomía política y administrativa en asuntos educativos, constituyendo para su administración económica y financiera, en una Unidad Ejecutora del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 3.-Entidad a la que pertenece**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, depende presupuestalmente del Gobierno Regional de Huancavelica; administrativa, normativa y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, así como técnico y normativo del Ministerio de Educación, en mérito a las normas legales del sector.

**Artículo 4.-Funciones generales**

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

1. Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los gobiernos regionales.
3. Regular y Supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional.
4. Asesora la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.

5. Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción,
6. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
7. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
8. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
9. 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.
10. Promover y ejecutar las estrategias y programas efectivos de alfabetización de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
11. Impulsar la actividad del concejo participativo local de educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadano.
12. Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y nacional.
13. 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.
14. Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.
15. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta Acción la realiza en coordinación con los organismos públicos Descentralizados de su Zona.
16. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
17. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional, e internacional.
18. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.



19. Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de Gestión.

**Artículo 5.- Base legal**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, se rige bajo las siguientes normas legales, que a continuación se detallan:



- a) Constitución Política de Perú-
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c) Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento DS 004-2013-ED
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- e) Ley 28926, Ley que regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales.
- f) La Ley N° 27783; Ley de Bases de la descentralización.
- g) Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Ley 27762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria D.L N° 560.
- i) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- j) Ley 28926, Ley que regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los gobiernos regionales.
- k) Decreto Supremo N° 015-20202-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de de las Unidades de Gestión Educativa.
- l) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- m) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de Administración Pública.
- n) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- o) Decreto Supremo N° 001-2015-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- p) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público y su Reglamento DS N° 005-90-PCM
- q) Resolución Suprema N° 203-2002-ED, aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6.- Estructura orgánica

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

#### 01. UNIDAD DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba

#### 02. ÓRGANO CONSULTIVO

02.1 Consejo Participativo Local de Educación

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de control Institucional

#### 04. UNIDAD DE ASESORAMIENTO

04.1 Área de Asesoría jurídica.

#### 05. UNIDAD DE APOYO

05.1 Área de Administración

#### 06. UNIDADES DE LÍNEA

06.1 Área de Gestión Pedagógica

06.2 Área de Gestión Institucional

#### 07. UNIDADES DESCONCENTRADAS

07.1 Instituciones y Programas Educativos

### UNIDAD DE DIRECCIÓN

#### Artículo 7.- Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba

La Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, es el órgano de Dirección responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema educativo y administrativo de la provincia de Acobamba, en coordinación con las instituciones de su ámbito.

La Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba es el responsable de la gestión de la educación básica regular, especial, alternativa y técnico productivo, así mismo de dirigir, supervisar y evaluar el sistema educativo y administrativo de la provincia de Acobamba, en coordinación con las instituciones de su ámbito, es la máxima autoridad administrativa.

#### Artículo 8.- Funciones de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

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

1. Contribuir a la formulación, difusión y aseguramiento en la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, así como evaluar sus resultados y retroalimentar el servicio educativo.
2. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo local (PEL) articulado con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

*Manual De Operaciones De Unidad De Gestión Educativa Local Acobamba*

3. Regular y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Instituciones y Programas Educativos de educación básica regular, básica especial, básica alternativa, técnico productiva y comunitaria de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
4. Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
5. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las instituciones y programas educativos en coordinación con la Dirección regional de educación de Huancavelica.
6. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre instituciones y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de información para conseguir el mejoramiento del sistema o servicio educativo con una orientación intersectorial.
8. Promover y ejecutar estrategias y programas presupuestales de acuerdo co las características presupuestales de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad.
9. Conformar e impulsar el consejo participativo local de educación (COPALE), como órgano de participación y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
10. Conducir la formulación ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las instituciones educativas de su ámbito.
11. Identificar y determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de su ámbito, así como participar en la validación de los proyectos de construcción y mantenimiento en coordinación con el gobierno Regional, locales u otras entidades ejecutoras.
12. Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las instituciones y programas educativos de su jurisdicción.
13. Promover y apoyar el fortalecimiento de los centros culturales, teatros y talleres de arte, así como del deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción lo realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su zona.
14. Suscribir convenios y contratos con personas naturales o jurídicas públicas y privadas, en materia económica y financiera (bancos, financiera y otros) nacionales e internacionales,



encaminadas a mejorar la calidad de la educación. Cultura, deporte, la recreación, ciencia y la tecnología.

15. Conducir la elaboración de proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
16. Participar en la formulación ejecución y evaluación de proyectos de la investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, así como en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
17. Conformar y conducir comisiones especiales y permanentes en materia de su competencia.
18. Emitir resoluciones directorales de su competencia.
19. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.
20. Impulsar el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
21. Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la sociedad civil.
22. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por las instituciones educativas en materia educativa y apoyar a las acciones de evaluación y medición que desarrolla la Dirección Regional de Educación referente al presupuesto por resultados.
23. Actuar como una instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
24. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión
25. Informar y difundir anualmente a los elementos superiores y opinión pública, los resultados de la gestión.
26. Promover la educación intercultural, valoración y uso de las lenguas originarias
27. Dirigir acciones y aplicar estrategias de prevención, respuesta y mitigación de condiciones en la gestión de riesgos de desastres, así como acciones de capacitación y difusión.
28. Promover alianzas estratégicas que articulen los planes institucionales y contribuya a la mejora del servicio educativo
29. Participar en acciones del sistema de gestión del riesgo de desastres en materia de su competencia
30. Dirigir la implementación del sistema de control interno



## ÓRGANO CONSULTIVO

**Artículo 9.- El Consejo Participativo Local de Educación**, es el órgano de coordinación, participación, concertación y vigilancia ciudadana durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, como la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto respectivo, es presidido por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local o un representante de la sociedad civil, así como contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

**Artículo 10.- El Consejo Participativo Local de Educación**, tiene las siguientes funciones:

1. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
2. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
3. Establecer canales permanentes de información y diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas.
4. Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
5. Cooperar con el desarrollo de los consejos educativos Institucionales, de las Instituciones y Programas Educativo en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el consejo participativo Regional de Educación de Huancavelica.
6. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
7. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.
8. Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.
9. Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
10. 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.

## ÓRGANO DE CONTROL

**Artículo 11.-El órgano de Control Institucional**, es el responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones de control preventivo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la entidad acorde a la normatividad emitida por la contraloría General de República.

**Artículo 12.- El órgano de Control Institucional**, cumple las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emitida la CGR.

2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamentales y demás normas emitidas por CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por CGR.
5. 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.
6. 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:
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. 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 efectuar a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI
9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. 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 ka materia.
11. 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, e conformidad con las disposiciones entidades por la CGR.
12. 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.
  - a. Asimismo, el Jefe y el personal de la 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 evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule laCGR.
14. 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:
15. 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 s emitidas por CGR.



16. 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.
17. 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.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones de la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

#### **UNIDAD DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 13.-**El Area de Asesoría Jurídica, es la unidad de asesoramiento, responsable de normar, programar, conducir y evaluar las acciones de Asesoría Administrativos, legal y financieros en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, Así mismo tiene la responsabilidad de emitir opinión legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia

**Artículo 14.-** El área de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

- 1. Emitir dictamen y opinión jurídica legal sobre recursos administrativos de su competencia.
2. Informar opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las áreas de la Unidad de Gestión Educativo Local.
3. Sistematizar y difundir la legislación educativa vigente.
4. Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros dispositivos de carácter jurídico legal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
5. Brindar Asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal.
6. Proyecta Resolución Directoral de acuerdo a su competencia.
7. Otras funciones que le encargue el Director de la UGEL.
8. Participar del proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación del plan institucional anticorrupción, en coordinación con la DREH
9. Ejercer la defensa judicial en el marco de la normatividad vigente
10. Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.

#### **UNIDAD DE APOYO**

**Artículo 15.-** Unidad de Apoyo

Constituye Unidad de Apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, la siguiente:

- 1.1 Area de Administración

**Artículo 16.- Área de Administración**

El Área de Administración, es el orgánico de apoyo, responsable de normar, programar conducir y evaluar las acciones de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento, en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba. Así mismo encargado de brindar apoyo para el logro de las actividades educativas dotando de recursos humanos, económicos, insumos y materiales necesarios para una efectiva labor educativa.

**Artículo 17.- Funciones del Área de Administración**

Son funciones del Área de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **UNIDADES DE LÍNEA**

##### **Artículo 18.-Unidades de Línea**

Constituyen Unidades de Línea de Gestión Educativa Local Acobamba, los siguientes:

- 1.1 Área de Gestión Pedagógica
- 1.2 Área de Gestión Institucional

##### **Artículo 19.- Área de Gestión Pedagógica**

El Área de gestión Pedagógica es un órgano de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico pedagógico relacionado con el desarrollo de la cultura, ciencia, tecnología, deporte, recreación y tutoría en el ámbito de su jurisdicción.

##### **Artículo 20.- Funciones del área de Gestión Pedagógica.**

Son funciones del área de Gestión Pedagógica, las siguientes:

1. Difundir, orientar y monitorear la aplicación de la política normativa educativa nacional, regional y local en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
2. Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
3. Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
4. Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
5. Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
6. Incentivar la creación e implementación de centro de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
7. Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de inclusión educativa y educación intercultural y programas acordes con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.

8. Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de extrema pobreza.
9. Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
10. Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y los organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
11. Orientar promover y monitorear a los centros de educación técnico productiva para que oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.
12. Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.
13. Dirigir, monitorear, asesorar y evaluar las actividades técnico pedagógico de los programas presupuestales y redes educativas.
14. Otras funciones que le sean encomendadas por el director.

#### **Artículo 21.- Área de Gestión Institucional**

El Área de Gestión Institucional es un órgano de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspecto de gestión, fortalecimiento institucional, fortalecimiento institucional estadística e infraestructura educativa, en el ámbito de la Provincia de Acobamba.

#### **Artículo 22.- Funciones del Área de Gestión Institucional**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
13. Administrar, validar, evaluar y sistematizar la información estadística, así como implementar sistemas de información y difusión
14. Determinar la brecha y prioridades de atención el plan estratégico de las tecnologías informáticas y de comunicación (hardware, software, conectividad, otros)
15. Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en infraestructura educativa y equipamiento en el ámbito de su competencia
16. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **UNIDADES DESCONCENTRADAS**

#### **Artículo 23.-Unidades desconcentradas**

Constituyen Unidades desconcentradas de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, los siguientes:

- 1.1 Instituciones y programas educativos

#### **Artículo 24.- Instituciones y programas educativos**

Las Instituciones y programas educativos, como comunidad de aprendizaje es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, cuya finalidad es lograr los aprendizajes y la formulación integral de los estudiantes, la Institución Educativa, comprende los centros de Educación Básica ( EBR, EBA y EBE) y los de educación técnico

productivo ( CETPRO ), su funcionamiento se rige por las normas de carácter general emitidas por el Ministerio de Educación, así como por las adecuaciones que puedan expedir las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa, en el ámbito de su jurisdicción.

### TÍTULO III: PROCESOS

#### Artículo 25.- Clasificación de los Procesos

La Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, desarrolla una gestión integral bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, los procesos identificados constituyen para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y servicios de calidad acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. ha determinado los siguientes procesos:

1. **Procesos Estratégicos:** Proceso que comprende las actividades de planificación y desarrollo de estrategias para cumplir en el corto y mediano plazo los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, a través de sus órganos y unidades funcionales.
2. **Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.
3. **Procesos de Apoyo:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

#### Artículo 26.- Procesos Estratégicos

Son procesos estratégicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad:

##### a) PE 01: Gestión Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades de alineamiento de los Objetivos estratégicos y metas que faciliten la gestión integral de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, en concordancia con las directrices impartidas por las normas generales e institucionales del Gobierno Regional de Huancavelica, respecto de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público. Así mismo, comprende la elaboración del plan operativo, la formulación del presupuesto, el seguimiento y evaluación correspondiente.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Objetivo:** Realizar el planeamiento estratégico y operativo; así como establecer los objetivos y metas que la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba desea alcanzar, así como las acciones que deben llevarse a cabo para alcanzarlos, con sujeción a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.

- **Productos vinculados:** Plan Operativo Institucional e informe de evaluación, Asignación presupuestal y programación multianual, Certificación Presupuestal, Informes y reporte de estado situacional, validar y sistematizar la información estadística, así como implementar sistemas de información y difusión, determinar la brecha y prioridades de atención educativa en infraestructura educativa y equipamiento en el ámbito de su competencia, Identificar las brechas de cobertura y promover el cierre de brechas.

**Oficina Responsable:** Área de Gestión Institucional.

#### b) PE 02: Gestión del Sistema de Control Interno

Proceso de nivel 0, orientado a establecer mecanismos preventivos de posibles riesgos que afecten a la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, por desviaciones en el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de sus actividades.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la República.

**Objetivo:** Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, y la calidad de los servicios públicos que presta.

**Productos vinculados:** Acciones de Control interno previo, simultáneo y posterior, plan anual de control, fiscalizar y encaminar la legalidad de los procedimientos en el desarrollo de las actividades, identificar la omisión de los procedimientos y aplicación del marco legal.

#### Artículo 27.- Procesos Operativos o Misionales.

##### PM.01. Gestión Pedagógica.

Proceso orientado a implementar programas de educación orientados a atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socioeconómica y cultural de la región, de tal manera de que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional y el deporte.

**Objetivo:** mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes de las Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

**Productos vinculados:** Implementar el servicio de la Educación Básica, Distribuir los recursos y materiales educativos, Fortalecer la gestión pedagógica e institucional en las Instituciones Educativas, Supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo en las Instituciones Educativas.

**Oficina Responsable:** Área de Gestión Pedagógica.

#### Artículo 28.- Procesos de Apoyo.

Son procesos de Apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, los siguientes:

##### a) PA 01: Gestión de Recursos Humanos

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, garantizando la provisión de personal competente para los procesos, realizando programas de capacitación, evaluando el desempeño y promoviendo un óptimo clima laboral, así como el desarrollo del sistema de gestión de Seguridad en el trabajo.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y SERVIR.

**Objetivo:** Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del servicio civil. A través del conjunto de normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

**Productos vinculados:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Perfiles de Puesto, Expedientes de Contratación de personal, Informe de periodo de prueba, Capacitaciones, Procesos Disciplinarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Bienestar aprobado, Plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional aprobados.

**Oficina Responsable:** Área de Gestión Administrativa.

##### b) PA 02: Gestión de Abastecimiento

Proceso de nivel 0, que conduce el aprovisionamiento óptimo de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, en el cumplimiento de sus metas y objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos.

Comprende acciones de programación, adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución de bienes y suministros garantizando la calidad y entrega oportuna a las

unidades usuarias; así como realizar acciones de seguridad y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

Proceso de apoyo que conduce a la recepción, verificación, control y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stock de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las con todas las Instituciones y programas educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

**Objetivo:** Satisfacer las necesidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas, a través de la correcta gestión de las contrataciones de obras, consultorías de obras, bienes y servicios, realizándolos con eficiencia, eficacia, transparencia y respetando la normatividad vigente.

**Productos vinculados:** Cuadro de necesidades aprobadas, Plan Anual de Contrataciones, aprobado, Evaluación del cumplimiento del PAC, Valor referencia determinados, Procedimientos de Selección, Estudio de mercado, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Perfeccionamiento de contrato, otros.

**Oficina Responsable:** 1 Área de Gestión Administrativa.

c) **PA 03: Gestión de Contabilidad**

Proceso de nivel 0, que armoniza y homogeneiza la contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en la UGEL.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección General de Contabilidad del MEF.

**Objetivo:** Formular los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anuales para ser presentados a la sede del Gobierno Regional para su consolidación a nivel de Pliego y su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF y autoridades correspondientes.

**Productos vinculados:** Contabilización de los documentos fuentes; Conciliaciones de las cuentas bancarias, Balance de Comprobación y Estados Financieros aprobados y enviados a las instancias correspondientes.

**Oficina Responsable:** Área de Gestión Administrativa.



**PA 04: Gestión de Tesorería**

Proceso de nivel 0, orientado a promover y cautelar la utilización de los recursos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, promoviendo la eficacia y eficiencia, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Nacional del Tesoro Público.

**Objetivo:** Efectuar las Conciliaciones Bancarias de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Productos vinculados:** Estado de cuentas y/o extractos bancarios del mes, Notas de abono, Notas de cargo, Carta Orden, Chequeras y Conciliaciones Bancarias aprobadas.

**Oficina Responsable:** Área de Gestión Administrativa.

**PA 05: Gestión de Asesoría Jurídica**

Proceso de nivel 0, orientado a brindar asesoría legal a la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, en el cumplimiento de su finalidad institucional; asimismo dar opiniones y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos solicitados por las dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba; así como a actividades tendientes a garantizar la sistematización y difusión de la legislación vigente en materia de su competencia.

Comprende actividades relacionados con el estudio y elaboración de proyectos de Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de carácter legal relacionados con el ámbito de su competencia.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Objetivo:** Brindar asesoría y emitir opinión en materia legal a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba y relacionada al cumplimiento de sus objetivos.

**Productos vinculados:** Informe de opinión legal, Informe de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos

**Oficina Responsable:** Área de Asesoría Jurídica.



## TÍTULO IV: RELACIONES INSTITUCIONALES

### Artículo 29.- De las relaciones interinstitucionales

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, coordina con los diversos órganos de los Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerio de Educación y otras Instituciones de los sectores Públicos y privados.

## TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** - La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, de acuerdo a la dimensión de su ámbito de influencia, podrán ser fusionados uno o más órganos de su estructura organizativa, garantizando en todos los casos el cumplimiento de las funciones asignadas.

**Segunda.** - El Consejo Participativo Local de Educación dará su opinión para la evaluación de los planes estratégicos y planes anuales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

**Tercera.** -El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, será designado en el marco de la ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

**Cuarta.** - El Manual de Operaciones (MOP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto Regional.

**Quinta.** - Las modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, serán planteadas conforme a la normativa de la materia.

**Sexta.** - La Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, en el marco de la décima disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 131- 2018-PCM, excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación será aprobada mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.

**Séptima.** - Una vez aprobado el Manual de Operaciones (MOP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, queda sin efecto legal el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 386-GOB.REG-HVCA/CR, del 04 de octubre del 2017.

**ANEXOS:**

1. Mapa de Procesos

2. Organigrama



INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

N°	Nombre del proceso	Productos del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE.01	Gestión institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional e informe de evaluación.</li> <li>• Asignación presupuestal y programación multianual,</li> <li>• Certificación Presupuestal.</li> <li>• Informes y reporte de estado situacional</li> <li>• Validar y sistematizar la información estadística, así como implementar sistemas de información y difusión</li> <li>• Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en infraestructura educativa y equipamiento en el ámbito de su competencia</li> <li>• Identificar las brechas de cobertura y promover el cierre de brechas</li> </ul>	Estratégico	Área de Gestión Institucional
PE.02	Gestión de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Control interno previo, simultáneo y posterior</li> <li>• Plan anual de control.</li> <li>• Fiscalizar y encaminar la legalidad de los procedimientos en el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Identificar la omisión de los procedimientos y aplicación del marco legal.</li> </ul>	Estratégico	Órgano de control institucional.
PM.1	Gestión Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el servicio de la Educación Básica</li> <li>• Distribuir los recursos y materiales educativos</li> <li>• Canalizar requerimientos de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo</li> </ul>	Misional	Área de Gestión Pedagógica.



Manual De Operaciones De Unidad De Gestión Educativa Local Acobamba



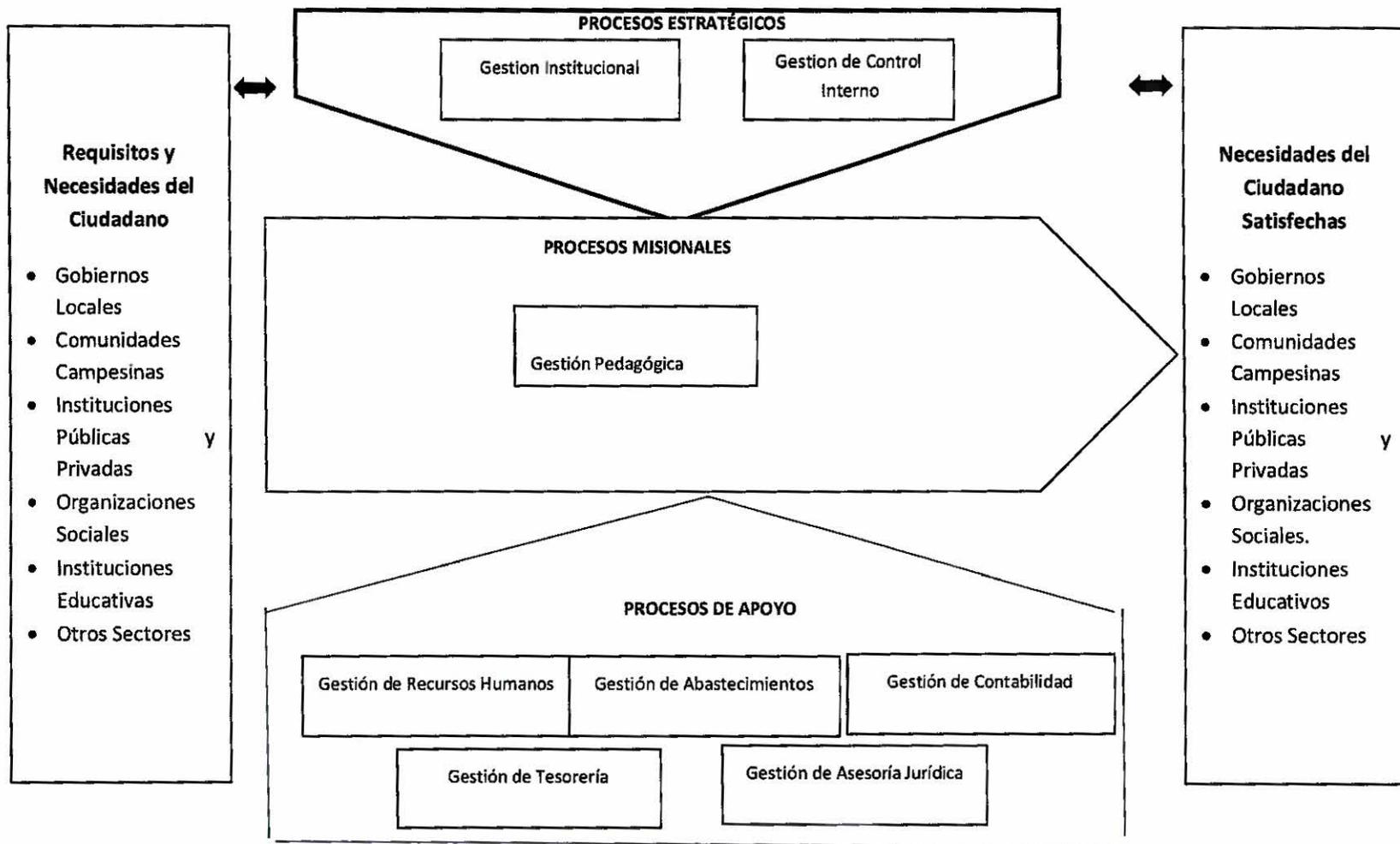
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la cultura, el deporte y la recreación.</li> <li>• Fortalecer la gestión pedagógica e institucional en las Instituciones Educativas</li> <li>• Supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo en las Instituciones Educativas.</li> </ul>		
PA.1	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).</li> <li>• Perfiles de Puesto.</li> <li>• Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• Expedientes de Contratación de personal.</li> <li>• Informe de periodo de prueba.</li> <li>• Capacitaciones.</li> <li>• Procesos Disciplinarios.</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Plan de Bienestar aprobado.</li> <li>• Plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional aprobados.</li> </ul>	Apoyo	Área de Gestión Administrativa
PA.2	Gestión de Abastecimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de necesidades aprobadas.</li> <li>• Plan Anual de Contrataciones aprobado.</li> <li>• Evaluación del cumplimiento del PAC.</li> <li>• Valor referencia determinados.</li> <li>• Procedimientos de Selección.</li> <li>• Estudio de mercado, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Perfeccionamiento de contrato, otros.</li> </ul>	Apoyo	Área de Gestión Administrativa
PA.3	Gestión de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilización de los documentos fuentes.</li> <li>• Conciliaciones de las cuentas bancarias.</li> <li>• Balance de Comprobación y Estados Financieros aprobados</li> </ul>	Apoyo	Área de Gestión Administrativa
PA.4	Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuentas y/o extractos bancarios del mes.</li> <li>• Notas de abono.</li> </ul>	Apoyo	Área de Gestión Administrativa

*Manual De Operaciones De Unidad De Gestión Educativa Local Acobamba*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de cargo.</li> <li>• Carta Orden.</li> <li>• Chequeras.</li> <li>• Conciliaciones Bancarias aprobadas.</li> </ul>		
PA.5	Gestión de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de opinión legal.</li> <li>• Informe de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos</li> </ul>	Apoyo	Asesoría Jurídica



MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

