



MANUAL DE OPERACIONES MOP 2022

DIRECCIÓN REGIONAL
DE
EDUCACIÓN TACNA



HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

**ORDENANZA REGIONAL
QUE APRUEBA EL “PLAN DE ACCIÓN
REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA ICA - 2023
DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA”**

Artículo Primero.- APROBAR el “Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana 2023”, el mismo que como Anexo 01, forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional, elaborado por la Secretaría Técnica Coresec-Ica según los lineamientos del Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por el Decreto Supremo N° 010-2019-IN y la Resolución Ministerial N° 2056-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 009-2019-IN-DGSC, sobre los “Lineamientos Técnicos y Procedimientos para el Diseño, formulación, Aprobación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de los Planes de Acción Regional de Seguridad Ciudadana”, y validado por el Comité Regional de Seguridad Ciudadana de Ica, en Sesión del 24 de Junio del 2022, la misma que deberá ser ejecutada conforme a su propia planificación.

Artículo Segundo.- DISPONER a la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastres, y órganos regionales responsables de la ejecución de las actividades programadas en el presente, la implementación de la presente Ordenanza Regional, debiendo incorporarlas en su respectivo Plan Operativo con la asignación presupuestal para el año 2023.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del Gobierno Regional de Ica y a la Secretaría General del Consejo Regional de Ica, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial “El Peruano”, en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la Región, en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ica y todas sus dependencias descentralizadas.

Comuníquese al señor Gobernador de Ica para su promulgación.

En la ciudad de Ica, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintitrés

LUIS ALBERTO CASTRO MAKABE
Consejero Delegado
Consejo Regional de Ica

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dado en la sede del Gobierno Regional de Ica a los 29 días del mes de marzo del dos mil veintitrés.

JORGE CARLOS HURTADO HERRERA
Gobernador Regional

2170518-1

**GOBIERNO REGIONAL
DE TACNA**

**Aprueban el Manual de Operaciones de la
Dirección Regional de Educación Tacna y
la Unidad de Gestión Educativa Local de
Tacna**

**DECRETO REGIONAL
N° 004-2022-GR/GOB.REG.TACNA**

27 de diciembre del 2022

VISTOS:

El Oficio N° 2769-2022-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, del 03 de noviembre de 2022; Informe N° 166-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, del 28 de octubre de 2022; Opinión Legal N° 1363-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA, del 10 de noviembre de 2022; Acta de Sesión de Directorio Gerencial Regional N° 002-2022-DGR/GOB.REG.TACNA, del 02 de diciembre de 2022; Oficio N° 3168-2022-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, del 13 de diciembre de 2022 y la Opinión Legal N° 1565-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA, del 20 de diciembre de 2022; respecto a la aprobación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, 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 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, mediante Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna; el mismo que en su Art. 47° Estructura Orgánica, considera como órganos desconcentrados a la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; establece en el literal c) del Art. 53° al Manual de Operaciones, como documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza entre otras, “la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda”;

Que, el dispositivo citado en el párrafo precedente, prescribe, en el numeral 55.2 del Art. 55: El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales.”;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP que tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 21 literal d), señala que es atribución del Gobernador Regional, dictar Decretos y Resoluciones Regionales. En tanto que el artículo 40°

prescribe que: “Los Decretos Regionales establecen normas reglamentadas 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 Gobernación Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales”;

Que, la Sub Gerencia de Modernización 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° 166-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, contándose además con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emitida a través de la Opinión Legal N° 1363-2022- GRAJ/GOB.REG.TACNA;

Que, mediante Acta de Sesión de Directorio Gerencial Regional N° 002-2022-DGR/GOB. REG. TACNA, se acordó por unanimidad aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna; por lo cual debe procederse con su respectivo trámite administrativo hasta su aprobación mediante Decreto Regional.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”, modificada por las Leyes N° 27950 y N° 28139, y en uso de las Facultades conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, con visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Modernización Institucional y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR el MANUAL DE OPERACIONES de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna; el mismo que consta de 177 Artículos, 03 Títulos, 05 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales y Anexo, que forma parte integrante del presente Decreto Regional.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna a partir de la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial El Peruano, realicen las acciones pertinentes para la adecuación de sus documentos de gestión a que diere lugar.

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 Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

Artículo Cuarto.- 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 de Tacna.

Artículo Quinto.- DISPONER que el presente Decreto Regional entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la norma que deroga la Ordenanza Regional N° 004-2009-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN TONCONI QUISPE
Gobernador Regional

2170418-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Ordenanza que modifica el Plano de Zonificación del distrito de San Juan de Lurigancho, aprobado por Ordenanza N° 1081

ORDENANZA N° 2539

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima;

VISTOS: En sesión extraordinaria de la fecha; EL Dictamen N° 004-2023-MML-CMDUVN de la Comisión Metropolitana de Desarrollo Urbano, Vivienda y Nomenclatura;

En uso de las facultades señaladas en el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Metropolitano de Lima, por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL PLANO DE ZONIFICACIÓN DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO APROBADO POR ORDENANZA N° 1081

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Plano de Zonificación del distrito de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N° 1081, publicada el 7 de octubre de 2007 en el diario oficial El Peruano; de Industria Liviana (I2) a Comercio Zonal (CZ), del predio de 16,029.70 m², correspondiente al predio ubicado en el lote acumulado urbano conformado por el Lote 2 y Sublote 23A de la Manzana M, avenida Portada del Sol N° 870 - 1050, distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, solicitado por la empresa Lindcorp Real Estate S.A.C; conforme al anexo N° 1, que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Disponer que, para el desarrollo de usos residenciales, previamente la empresa solicitante debe dejar una vía local secundaria de acuerdo a lo dispuesto en el RNE- Norma TH. 0.30 y que, para futuros cambios de zonificación dentro de esta zona industrial, la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho vele por el cumplimiento de la segregación de usos conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Artículo 3.- Las actividades industriales formalmente localizadas, involucradas en el cambio de zonificación de Industria Liviana (I2) a Comercio Zonal (CZ), podrán continuar funcionando hasta que cesen sus actividades.

Artículo 4.- Encargar al Instituto Metropolitano de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que incorpore en el plano de zonificación de San Juan de Lurigancho, la modificación aprobada en el artículo primero de la presente Ordenanza.

Artículo 5.- Disponer la notificación de la presente Ordenanza al administrado y a la Municipalidad Distrital correspondiente.

Artículo 6.- Encargar a la Secretaría General del Concejo, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial “El Peruano”, y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación su publicación, incluido el Anexo N° 1, en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana

Í N D I C E

	Pág.
Presentación.....	2
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y UGEL	3
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA	
TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y UGEL	8
Capítulo I: Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Tacna.....	8
Capítulo II: Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.....	42
TÍTULO III PROCESOS DE LA DRE Y UGEL	67
ANEXOS	78
MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA.....	79
MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL TACNA.....	80
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA.....	81
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA.....	82
LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DRE.....	83
LISTADO DE INSITUIONES EDUCATIVAS – IIES.....	84



PRESENTACIÓN

El Manual de Operaciones - MOP, es el documento de gestión organizacional a través del cual se formaliza la organización interna de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local bajo su cargo, contiene las disposiciones generales, la estructura organizacional, la descripción de los tipos de unidades de organización que las componen, sus funciones, la interrelación interna y externa; así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

El Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación Tacna, ha sido elaborado conforme a las disposiciones que establece la Presidencia del Consejo de Ministros en el Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.

Este documento ha sido construido de manera colectiva y participativa, respondiendo al marco normativo de Modernización de la Gestión Pública, con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano, y en el caso del servicio educativo, garantizar que dicho servicio llegue al ciudadano en condiciones de calidad y con pertinencia cultural y lingüística.

El diseño organizacional y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, han sido elaborados conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)", así como Lineamientos N° 02-2020-SGP que Establecen Orientaciones Sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y El Manual de Operaciones –MOP, los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

Artículo 1°.- Finalidad

La finalidad de la Dirección Regional de Educación Tacna, es gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas nacionales y regionales, como los resultados de la gestión educativa, así como promover la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, basado en valores con inclusión y equidad social, que aporta iniciativas para mejorar los niveles de aprendizaje de niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos, para elevar la calidad educativa; contribuyendo al desarrollo integral de los Ciudadanos, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica

La Dirección Regional de Educación Tacna es un órgano desconcentrado de tercer nivel organizacional encargado de diseñar, normar y ejecutar las políticas y acciones del Gobierno Regional de Tacna en materia del sector educativo, dentro del marco de competencias exclusivas y compartidas del Gobierno Regional Tacna con el Ministerio de Educación. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social y coordina acciones con los demás órganos funcionales del Gobierno Regional.

Artículo 3°.- Entidad a la que pertenece

La Dirección Regional de Educación Tacna, forma parte del Gobierno Regional de Tacna, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 4°.- Funciones Generales

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, la Dirección Regional de Educación Tacna tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.
- b) Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.
- c) Diversificar el currículo, en el marco del PER, estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.
- d) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- e) Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.

- f) Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) 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.
- h) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.
- i) Atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Tacna.
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia que por ley expresa se demande y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
- k) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.
- l) 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.
- m) Supervisar los programas y proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.
- n) Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
- o) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
- p) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.
- q) Las demás funciones que se le sean asignadas en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

Artículo 5°.- Finalidad

La finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, es 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, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.

Artículo 6°.- Naturaleza Jurídica

La Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna un órgano desconcentrado de tercer nivel organizacional e instancia de ejecución del Gobierno Regional de Tacna, dependiente de la Dirección Regional de Educación Tacna.

Artículo 7°.- Entidad a la que pertenece

La Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, forma parte del Gobierno Regional de Tacna.



Artículo 8°.- Funciones Generales

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna tiene las siguientes funciones generales:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y 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.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- e) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- f) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- g) 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.
Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- h) 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.
- i) 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 Dirección Regional de Educación Tacna la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- j) Proporcionar información a la Dirección Regional de Educación Tacna que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.



- m) Atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Tacna.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia que por ley expresa se demande y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
- o) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.
- p) Las demás funciones que se le sean asignadas en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 9°.- Base Legal

El marco legal que fundamenta al presente Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, está conformado fundamentalmente por:



1. Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias.
6. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
7. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
8. Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
9. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.
10. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;
12. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y de la carrera pública de sus Docentes.
13. Decreto Supremo N° 030-2020-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
15. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU.
16. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
17. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
18. Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORMA denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
19. Resolución Viceministerial N° 047-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula la creación de las Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito nacional, así como la inscripción en el Registro Nacional de Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de Unidades de Gestión Educativa Local - RED UGEL.



20. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
21. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
22. Ordenanza Regional N° 022-2013-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba la creación de la Unidad Ejecutora "Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL TACNA".
23. Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
24. Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
25. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
26. DIRECTIVO N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y Procedimientos para la gestión de los bienes muebles Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas"
27. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos "Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
28. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
29. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
30. Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)".
31. Resolución Suprema N° 204-2002-ED. Aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y cuadro para asignación de personal.
32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Directiva N° 02-2016-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
33. Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.



TITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

Artículo 10°.- Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Tacna
 La estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación Tacna, es la siguiente:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección Regional

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 Consejo Participativo Regional de Educación

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Recursos Humanos

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Gestión Pedagógica

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JORGE BASADRE, TARATA Y CANDARAVE

07.2 ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA "JOSE JIMENEZ BORJA"

07.3 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"

07.4 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"

07.5 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RAMON COPAJA"

07.6 ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA "FRANCISCO LASO" DE TACNA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 11°.- Dirección Regional

La Dirección Regional es responsable de planificar, formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar las políticas educativas regionales, además de las referidas al arte, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación en el ámbito de la región, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU.

La Dirección Regional de Educación Tacna es la máxima autoridad educativa de la región, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director Regional, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional por el Gobernador Regional,



coordina asuntos de su competencia con los poderes del estado, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 12°.- Funciones de la Dirección Regional

La Dirección Regional cumple las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
- b) Conducir, Orientar y presentar la formulación del Proyecto Educativo Regional (PER), programas de desarrollo y los planes operativos anuales en coordinación con el Consejo Participativo Regional (COPARE) y la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios educativos, a través de sus diferentes unidades de organización.
- d) Conducir el proceso de modernización de la gestión educativa regional y la mejora de los procesos orientados a la gestión de la calidad.
Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en materia del desarrollo de la educación, ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación en su ámbito jurisdiccional y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- e) Promover, regular, monitorear, supervisar y evaluar los servicios educativos, en coordinación con los Gobiernos Locales y en armonía con la política y normas del Sector Educación y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- f) Planificar, coordinar, conducir, y evaluar las acciones de supervisión, asesoramiento, monitoreo y control de la gestión institucional, pedagógica y administrativa de los órganos y dependencias administrativas, de las Instituciones, Programas Educativos y Redes Educativas.
- g) Orientar y evaluar la formulación, ejecución y consolidación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción.
- i) Suscribir convenios y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales a favor de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte en la Región, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en coordinación con el Gobierno Regional.
- j) Conducir el proceso de concurso público de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) Garantizar una gestión transparente y participativa del servicio Educativo, fortaleciendo la autonomía de la Institución Educativa.
- l) Desarrollar y promover la supervisión de programas y proyectos estratégicos.
- m) Supervisar las donaciones educativas en su jurisdicción.
- n) Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, recreación y el deporte.
- o) Presidir las reuniones del Consejo Participativo Regional de Educación, generando consensos y compromisos por una educación de calidad y establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia orientados a garantizar una administración democrática, equitativa, transparente y competente.
- p) Expedir Resoluciones Directorales en asuntos que le compete resolver, que por ley expresa se demande y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
- q) Promover y difundir acciones de información y orientación educativa, relacionados con objetivos, programas, planes y proyectos del sector.



- s) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- t) Ejecutar y evaluar conjuntamente con los Gobiernos Locales los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- u) Promover el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la calidad educativa.
- v) 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.
- w) Dirigir acciones de prevención, respuesta y mitigación de condiciones en la gestión del riesgo de desastres, así como acciones de capacitación y difusión.
- x) Participar en audiencias públicas de rendición de cuentas u otros mecanismos de participación ciudadana, en cumplimiento del marco normativo.
- y) 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.
- z) Supervisar la implementación del sistema de control Interno.
- aa) Resolver recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.
- bb) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional de Tacna y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.



Artículo 13°.- Adicionalmente, la Dirección Regional cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Trámite Documentario
- b) Unidad Funcional de Archivo Institucional
- c) Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional



Artículo 14°.- Unidad Funcional de Trámite Documentario

La Unidad Funcional de Trámite Documentario es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la administración documentaria.



Artículo 15°.- Funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Programar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del trámite documentario de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- b) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación recibida.
- c) Brindar atención y orientación al ciudadano sobre documentos presentados ante la Dirección Regional de Educación Tacna.
- d) Administrar el Libro de Reclamaciones de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 16°.- Unidad Funcional de Archivo Institucional

La Unidad Funcional de Archivo Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al archivo institucional.



Artículo 17°.- Funciones de la Unidad Funcional de Archivo Institucional

Son funciones de la Unidad Funcional de Archivo Institucional las siguientes:

- a) Programar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del archivo institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- b) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas en materia de conservación y custodia de la documentación.
- d) Cumplir las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos y proponer las disposiciones o procedimientos internos que sean necesarios.
- e) Atender los requerimientos de búsqueda de documentación que se encuentra bajo custodia del Archivo Institucional.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 18°.- Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de desarrollar actividades en imagen institucional, protocolo y relaciones públicas.

Artículo 19°.- Funciones de la Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las relaciones públicas e imagen institucional mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional.
- b) Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la Dirección Regional de Educación Tacna.
- c) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, medios de comunicación y otras instituciones.
Administrar el portal institucional y redes sociales de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- d) Formular, coordinar, organizar y difundir el calendario de actividades cívico patrióticas, institucionales y sociales.
- f) Organizar, coordinar y dirigir las conferencias para la prensa, ceremonias oficiales, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la Dirección Regional de Educación Tacna.
- g) Elaborar, mantener actualizado y difundir el directorio institucional.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 20°.- Órgano de Control Institucional

El OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Dirección Regional de Educación Tacna, cautelando la

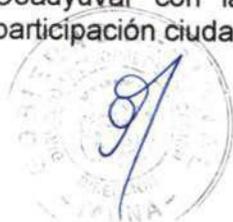


legalidad y eficiencia de sus actos y opresiones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 21°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional cumple las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la contraloría.
- e) Formular y aprobar o emitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría de cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencia públicas y participación ciudadana desarrollada en su ámbito de competencia.



- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- u) Cumplir con informar trimestralmente al Consejo Regional acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales serán tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 22°.- Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, está encargado de promover y apoyar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte de la región; así como, contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

Artículo 23°.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) cumple las siguientes funciones:

- a) Canalizar la participación de la sociedad civil organizada a nivel Regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional - PER, en el marco del proyecto Educativo Nacional.
- b) Contribuir el establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
- c) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo regional y medidas en favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por su cumplimiento.
- d) Promover convenios entre la Dirección Regional Sectorial de Educación y las organizaciones regionales en beneficio de la educación.



- e) 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 el beneficio de la educación regional.

Artículo 24°.- La Secretaría Técnica del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) de la Dirección Regional de Educación Tacna, estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 25°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional es la encargada de brindar asesoría jurídica legal a la Dirección Regional de Educación de Tacna asimismo como la correcta interpretación y adecuada aplicación de la normativa legal vigente.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones:

- Emitir dictamen u opinión jurídica que le sean solicitados por los órganos y las unidades orgánicas, sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- Asesorar, opinar y absolver consultas de carácter legal en procedimientos administrativos inherentes a la Dirección Regional de Educación Tacna.
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.
- Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 27°.- Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional dependiente de la Dirección Regional responsable de la planificación estratégica, presupuesto, modernización de la Gestión Pública y de la medición de la calidad educativa.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional tiene las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización, además de la Medición de la Calidad Educativa, en el marco de las competencias en materia educativa.
- Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización además de materia de Medición de la Calidad Educativa.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema de modernización de la gestión pública.

- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- h) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- i) Elaborar, implementar, participar y evaluar la política educativa regional, 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.
- j) 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 no Universitaria, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)
- l) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 29°.- Adicionalmente, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Planeamiento
- b) Unidad Funcional de Presupuesto
- c) Unidad Funcional de Modernización Institucional
- d) Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa

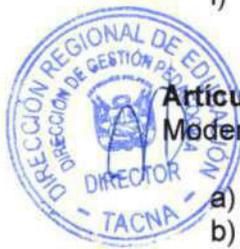
Artículo 30°.- Unidad Funcional de Planeamiento

La Unidad Funcional de Planeamiento es la unidad de organización no estructural y especializada responsable del planeamiento estratégico para el desarrollo sostenible y competitivo de la Dirección Regional de Educación de Tacna, en el marco de la política del desarrollo nacional, regional y local.

Artículo 31°.- Funciones de la Unidad Funcional de Planeamiento

La Unidad Funcional de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar el Proyecto Educativo Regional (PER) y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad, en coordinación con el COPARE.
- b) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento educativo.
- c) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Operativos Institucionales (POI) y/o Plan Anual de Trabajo (PAT) de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas a su cargo.
- d) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras del POI, registrados en el aplicativo del CEPLAN.
- e) Formular la Memoria institucional de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- f) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia a las Entidades Públicas y Privadas.



- g) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- h) Promover y realizar la actualización y capacitación continua en materia de su competencia.
- i) Realizar estudios y emitir opinión sobre apertura, fusión, reubicación y cierre de Instituciones Educativas públicas y privadas.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 32°.- Unidad Funcional de Presupuesto

La Unidad Funcional de Presupuesto es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de ejecutar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria correspondiente a la Dirección Regional de Educación Tacna.

Artículo 33°.- Funciones de la Unidad Funcional de Presupuesto

Son funciones de la Unidad Funcional de Presupuesto las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario en la Dirección Regional de Educación Tacna sobre la base de objetivos y metas del sector educación en la región, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.
 - b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Dirección Regional de Educación Tacna.
 - c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, de acuerdo a las prioridades y criterios del sector, en correspondencia a los objetivos institucionales y de los programas presupuestales.
 - d) Solicitar autorización para realizar modificaciones presupuestales ante el Gobierno Regional Tacna, de acuerdo con las necesidades y demandas institucionales.
 - e) Formular y evaluar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación Tacna y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional. Emitir opinión técnica presupuestal para la autorización, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos en coordinación con las UGEL. Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 34°.- Unidad Funcional de Modernización Institucional

La Unidad Funcional de Modernización Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de formular los documentos de gestión organizacional, dirigir el proceso de modernización de la gestión conducir y elaborar políticas y planes correspondientes a la Dirección Regional de Educación Tacna.

Artículo 35°.- Funciones de la Unidad Funcional de Modernización Institucional

La Unidad Funcional de Modernización Institucional tiene las siguientes funciones:



- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional como el Manual de Operaciones (MOP), Mapa de Procesos, Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), conforme la normativa de la materia.



- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión y en el ámbito de sus competencias.

Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.

Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia



- g) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 36°.- Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa

La Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, asesorar, asistir y ejecutar actividades referidas a la estadística y medición de la calidad de educación de la Dirección Regional de Educación Tacna.



Artículo 37°.- Funciones de la Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa

La Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa tiene las siguientes funciones:



- a) Orientar acciones que aseguren un sistema de producción y actualización permanente de la estadística educativa de acuerdo a las normas vigentes.
 - b) Contar con información estadística oportuna y confiable que permita un conocimiento dinámico de la realidad educativa regional para una eficiente toma de decisiones, investigación y planificación.
 - c) Supervisar, monitorear y validar el proceso de producción de la estadística educativa de las UGEL de la jurisdicción Regional.
 - d) Procesar, organizar, clasificar, cuantificar y consolidar la información estadística en sistemas virtuales.
 - e) Mantener actualizado el padrón de locales e instituciones educativas regionales por forma, gestión, área, niveles y modalidades clasificados por cada UGEL.
 - f) Utilizar indicadores de evaluación y medición de la calidad educativa y la eficiencia de la Gestión Regional.
 - g) Difundir los indicadores de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
 - h) Promover y realizar investigaciones sobre la información generada a través de las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 38°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable del desarrollo de los sistemas administrativos de: Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, así como la administración de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Educación Tacna.

Artículo 39°.- Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia, previa delegación de facultades o que por norma expresa se le atribuya.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación Tacna, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan 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 Dirección Regional de Educación Tacna.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional de Educación Tacna.
Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna, así como conducir su fase de ejecución.
Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Dirección Regional de Educación Tacna, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia, y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
- o) Supervisar la realización del inventario de los bienes muebles de los órganos dependientes de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- p) Supervisar la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.



- q) Supervisar y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a la normatividad vigente.
- r) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, cuando así lo requiera.
- s) Integrar comisiones o comités, según se disponga, en el marco de sus competencias.
- t) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control, relacionadas en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40°.- Adicionalmente, la Oficina de Administración cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- d) Unidad Funcional de Abastecimiento
- e) Unidad Funcional de Contabilidad
- f) Unidad Funcional de Tesorería
- g) Unidad Funcional Control Patrimonial
- h) Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

Artículo 41°.- Unidad Funcional de Abastecimiento

La Unidad Funcional de Abastecimiento es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de suministrar en forma oportuna y programada los bienes y servicios para el desarrollo y ejecución de las actividades, en el marco de la normatividad vigente que rigen el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 42°.- Funciones de la Unidad Funcional de Abastecimiento

La Unidad Funcional de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Dirección Regional de Educación Tacna.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la Dirección Regional de Educación Tacna, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Recepción y registro de los pedidos de servicio y compra, conforme al procedimiento establecido.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes y servicios requeridos por la Dirección Regional de Educación Tacna.
- f) Realizar, distribuir y recibir las solicitudes de cotización de los proveedores.
- g) Formular, registrar y suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de contrataciones.
- h) Efectuar el registro mensual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de las órdenes de compra y órdenes de servicio (O/C y O/S), de conformidad con las directivas y comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- i) Organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la contratación de bienes y servicios a través de procedimientos de selección.

- j) Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la entidad, a través de operadores debidamente acreditados por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).
- k) Formular y/o presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como realizar su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- l) Elaborar, organizar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.
- m) Realizar indagaciones de mercado, de acuerdo a los lineamientos establecido en la Ley de Contrataciones y su reglamento, a fin de determinar el valor referencial o valor estimado y solicitar la disponibilidad presupuestal ante el órgano competente.
- n) Asistir técnicamente a los comités de selección, en la conducción de los procedimientos de selección.
Administrar la ejecución contractual producto de los procedimientos de selección, en cuanto a plazos y requisitos para la suscripción de contratos y de órdenes de compra y de servicios, así como el plazo de la ejecución contractual y la vigencia del contrato.
- p) Formular el cálculo de penalidades en la ejecución contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y servicios.
- q) Gestionar a través de procesos técnicos de registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los bienes adquiridos por la entidad, así como el control contable y administrativo de las existencias que obran en el Almacén.
- r) Ejecutar y controlar los servicios de seguridad institucional y los servicios auxiliares.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 43°.- Unidad Funcional de Contabilidad

La Unidad Funcional de Contabilidad es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de aplicar la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, considerando la integración de la información financiera y presupuestaria de la Dirección Regional de Educación Tacna.

Artículo 44°.- Funciones de la Unidad Funcional de Contabilidad

La Unidad Funcional de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Elaboración y presentación periódica de los libros contables, presupuestarios, conciliaciones contables y los Estados Financieros de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes a control previo y registro de la fase de ejecución presupuestaria de gastos "devengado" de las operaciones administrativas de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- e) Verificar la ejecución de ingresos de los órganos y unidades orgánicas, controlar la ejecución del gasto por compromiso y devengado.
- f) Efectuar arquezos sorpresivos e inopinados al Fondo de Caja Chica.
- g) Presentar y brindar información financiera oportuna sobre el Sistema Administrativos de Contabilidad.



- h) Procesar las Aperturas de Caja Chica, Reembolsos de Caja Chica, y el cierre del Fondo de Caja Chica; las Planillas de Viáticos, como la revisión y control de las rendiciones de cuenta documentada; los encargos Internos, habilitaciones al personal, la revisión y control de las rendiciones de cuenta documentada de acuerdo a normatividad.
- i) Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del Sistema Administrativo de Contabilidad, y el SIAF.
- j) Presentar la ejecución del presupuesto, en forma mensual, a las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Educación Tacna, evaluando su avance por cada meta a nivel de compromiso y devengado al cierre del ejercicio.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 45°.- Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra la Dirección Regional de Educación Tacna, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.



Artículo 46°.- Funciones de la Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Dirección Regional de Educación Tacna, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), por toda fuente de financiamiento.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Dirección Regional de Educación Tacna, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, cuando corresponda, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías, pólizas de seguro en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Dirección Regional de Educación Tacna con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Dirección Regional de Educación Tacna.
- k) Revisar y custodiar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras para la fase de girado y pagado, por toda fuente financiamiento.
- l) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- m) Dirigir y administrar los Fondos para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, proponiendo las directivas respectivas en el marco de la normatividad vigente.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 47°.- Unidad Funcional de Control Patrimonial

La Unidad Funcional de Control Patrimonial es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de administrar, ejecutar y supervisar los procedimientos de registro y control de los bienes patrimoniales, según lo dispuesto en la norma vigente y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



Artículo 48°.- Funciones de la Unidad Funcional de Control Patrimonial

La Unidad Funcional de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de registro e identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente.
- b) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Institución, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios para la puesta en ejecución de esta responsabilidad.
- c) Supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación Tacna de acuerdo a la documentación fuente y normatividad vigente.
- d) Realizar actividades de programación, organización, evaluación y actualización del inventario físico de bienes de activo fijo.
- e) Efectuar diligencias judiciales y policiales en actos de entrega o recuperación de los bienes de propiedad estatal en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica o quien corresponda.
- f) Realizar el registro y actualización del inventario ambiental mediante el sistema de código de barras, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Modulo Patrimonio.
- g) Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y mejoras metodológicas de trabajo, necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Control Patrimonial, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano competente.
- h) Proponer la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- i) Verificar y controlar el desplazamiento interno y externo de los bienes muebles de propiedad de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- j) Constatar la entrega de cargos de bienes muebles asignados a los servidores entrantes y salientes de la Dirección Regional de Educación Tacna.



- k) Ubicar e identificar los bienes muebles faltantes y sobrantes para su posterior saneamiento conforme a la normatividad vigente.
- l) Realizar inspecciones inopinadas para evaluación del estado situacional de los bienes muebles y asegurar su buen uso, conservación y recuperación inmediata en caso de ser necesario.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49°.- Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, asesorar, asistir y ejecutar actividades referidas a tecnologías de información de la Dirección Regional de Educación Tacna; asimismo, brinda servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información.

Artículo 50°.- Funciones de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos referidos el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- b) Administrar el uso de internet y del portal electrónico de acuerdo a Ley.
- c) Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- d) Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
- e) Elaborar y ejecutar planes de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC para el personal de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- f) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 51°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 52°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Dirección Regional de Educación Tacna y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en la Dirección Regional de Educación Tacna, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.



- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P), Perfiles de Puesto, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a la normatividad vigente.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Dirección Regional de Educación Tacna, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- e) Realizar la elaboración de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo y cesantes de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- f) Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, desempeño, ascenso, nombramiento, licencia, permiso, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios, desvinculación del personal y desplazamientos tales como designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.
- g) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Educación Tacna, 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.
- h) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas.
- i) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y otros.
- j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Gestionar y actualizar los Sistemas de Información de Recursos Humanos (NEXUS, AIRHSP, AYNÍ, PAP).
Expedir resoluciones en las materias de su competencia y que por ley expresa se demande y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.
- n) Expedir Constancias y/o Certificados de Trabajo de los servidores y ex servidores contratados bajo los diferentes regímenes laborales.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53°.- Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Escalafón
- b) Unidad Funcional de Planillas
- c) Unidad Funcional de Bienestar Social
- d) Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)



e) Unidad Funcional de Integridad Institucional

Artículo 54°.- Unidad Funcional de Escalafón

La Unidad Funcional de Escalafón es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de administrar y custodiar la información y documentación de los legajos de los servidores de la Dirección Regional de Educación Tacna, y responsable de realizar el registro, la actualización, conservación y el control de la documentación a su cargo.

Artículo 55°.- Funciones de la Unidad Funcional de Escalafón

La Unidad Funcional de Escalafón tiene las siguientes funciones:

- a) Aperturar y gestionar la actualización del legajo personal de los servidores.
- b) Organizar y registrar en físico y digital los legajos de los servidores de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- c) Garantizar la seguridad, custodia y conservación de los legajos personales.
- d) Organizar y actualizar la información escalafonaria del personal que labora en la Dirección Regional de Educación Tacna.
- e) Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que laboran y que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- f) Proponer lineamientos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo de trabajo.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 56°.- Unidad Funcional de Planillas

La Unidad Funcional de Planillas es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de gestionar y ejecutar a nivel institucional, los procesos relacionados a las remuneraciones, así como llevar el control de asistencia y permanencia del personal que labora en la institución.

Artículo 57°.- Funciones de la Unidad Funcional de Planillas

La Unidad Funcional de Planillas tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la planilla mensual de remuneraciones, pensiones y gestionar su trámite.
- b) Realizar el registro de planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- c) Programar anualmente los gastos de personal, en las diferentes modalidades de pagos de remuneraciones y sus respectivas cargas sociales, bonificaciones, entre otras.
- d) Efectuar las liquidaciones y las certificaciones de pago al personal por diferentes conceptos.
- e) Monitorear y ejercer el control de ingreso y permanencia de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar y elaborar el rol anual de vacaciones de los servidores de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Tramitar los permisos o licencias que sean solicitados, conforme a la normatividad vigente.
- h) Gestionar el proceso de las planillas de viáticos de los servidores.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 58°.- Unidad Funcional de Bienestar Social

La Unidad Funcional de Bienestar Social es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de ejecutar y propiciar el fortalecimiento integral de los recursos humanos, generando un clima organizacional adecuado.

Artículo 59°.- Funciones de la Unidad Funcional de Bienestar Social

La Unidad Funcional Bienestar Social de tiene las siguientes funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar Social dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de los servidores Dirección Regional de Educación Tacna.
- Formular, proponer y conducir acciones referidas al Programa de Bienestar Social y a los servicios asistenciales que requieran los servidores Dirección Regional de Educación Tacna.
- Gestionar ante EsSalud, subsidios, afiliación de beneficiarios, y otros trámites para el personal de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- Gestionar campañas, eventos y/o servicios de promoción y prevención de la salud.
- Incentivar espacios de integración entre los servidores de la entidad, a fin de coadyuvar un adecuado clima organizacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 60°.- Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

La Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario y está a cargo de un secretario técnico designado de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 61°.- Funciones de la Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

La Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) tiene las siguientes funciones:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Dirección Regional de Educación Tacna, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Dirección Regional de Educación Tacna sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Dirección Regional de Educación Tacna o de otras entidades.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar la inversión de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 62°.- Unidad Funcional de Integridad Institucional

La Unidad Funcional de Integridad Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y promover las actividades relacionadas con la integridad, ética pública, protección al denunciante y las políticas anticorrupción de la Dirección Regional de Educación Tacna, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 63°.- Funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

La Unidad Funcional de Integridad Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, administrar, ejecutar, evaluar y promover la integridad, ética pública y las políticas anticorrupción de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- b) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- c) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- j) Orientar a los servidores sobre deudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 64°.- Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógica es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dependiente de la Dirección Regional, responsable de gestionar, planificar, organizar, fortalecer, monitorear, supervisar y evaluar la prestación del servicio educativo en Educación Básica Regular, Alternativa y Especial, Técnico Productiva y Superior no universitario; además de planificar, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones y Escuelas de educación Superior, el saneamiento físico legal, inversión pública y mantenimiento en el ámbito de sus competencias y el marco de la normativa aplicable.

Artículo 65°.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, incentivar, regular y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con las políticas y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- b) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas.
- c) Elaborar, ejecutar y monitorear el Proyecto Educativo Regional y los programas de desarrollo de la cultura, deporte y recreación de la región en concordancia con la política educativa nacional.
- d) Diversificar los currículos nacionales incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico, respondiendo a la necesidad e intereses de los educandos; desarrollando metodologías y procedimientos sobre la diversificación curricular.
- e) Promover la continuidad de la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- f) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo integral.
- g) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- h) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías y estrategias, eficaces y eficientes orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Desarrollar los procesos de capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- l) Identificar, promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con los Gobierno Locales y las Unidades de Gestión Educativa Local y con los Gobiernos Locales, proyectos de innovación, investigación, experimentación pedagógica y



estrategias de los programas de alfabetización dentro del marco de las políticas y programas regional y nacional.

- m) Elaborar proyectos de investigación e innovación en coordinación y apoyo de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- n) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- o) Monitorear, evaluar y supervisar el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria, para asegurar estándares de calidad académica.
- p) Emitir opinión técnica pedagógica en aspectos de su competencia para la autorización y funcionamiento de Instituciones y Programas Educativos, públicos y privados.
- q) Proponer la política y normatividad educativa regional, en función de la realidad socioeconómica y cultural de la Región; así como, orientar y supervisar su aplicación.
- r) Regular, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de diversificación y el desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- s) Supervisar el proceso de saneamiento físico legal y la ejecución de inversiones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 66°.- Adicionalmente, la Dirección de Gestión Pedagógica cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Educación Básica Regular
- b) Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial
- c) Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria
- d) Unidad Funcional de Actas y Títulos
- e) Unidad Funcional de Infraestructura



Artículo 67°.- Unidad Funcional de Educación Básica Regular

La Unidad Funcional de Educación Básica Regular es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de la gestión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo de educación básica regular, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.



Artículo 68°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación Básica Regular

La Unidad Funcional Educación Básica Regular de tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y participar en las acciones de adecuación y diseño de políticas y normatividad educativa en función a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
- b) Promover, elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógicas.
- c) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo en la Educación Básica Regular.
- d) Coordinar y participar en el monitoreo y evaluación de las acciones de diversificación curricular, desarrollo y evaluación curricular, así como evaluación de aprendizajes.



- e) Promover y ejecutar programas regionales de medición de logros de aprendizajes que ejecute el Ministerio de Educación.
- f) Promover y ejecutar acciones de formación continua del personal docente.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Ejecutar y promover el proceso de supervisión, monitoreo y acompañamiento de la calidad y equidad de la educación básica regular.
- i) Promover y orientar la conservación y producción de materiales educativos.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69°.- Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial

La Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de la gestión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo de educación básica alternativa y especial, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 70°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial

La Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial de tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas educativas del nivel y modalidad de Educación Básica Alternativa y Especial a fin de coadyuvar a los fines y objetivos del Proyecto Educativo Regional.
- b) Adecuar los objetivos y contenidos curriculares y diversificar de acuerdo a la realidad regional.
- c) Planificar y promover acciones de desarrollo e investigación en aspectos curriculares y técnico administrativos de Educación Básica Alternativa y Especial.
- d) Promover las acciones de gestión pedagógica y gestión institucional y administrativa para el mejoramiento de la calidad educativa.
- e) Adecuar y proponer normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de Educación Básica Alternativa y Especial a las condiciones y necesidades de la Región.
- f) Participar en acciones de la medición de la calidad educativa.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Diseñar y promover la experimentación de métodos, estrategias y alternativas de gestión pedagógica en la educación básica alternativa y especial.
- i) Detectar, prevenir, evaluar y diagnosticar excepcionalidades en los diferentes niveles y modalidades.
- j) Realizar acciones de supervisión educativa en las instituciones educativas de Educación Básica Alternativa y Especial.
- k) Coordinar y orientar la aplicación de la política y estrategias para el desarrollo de la Educación Básica Alternativa y Especial.
- l) Normar, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la estructura curricular básica de la modalidad.
- m) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque inclusivo.



- n) Elaborar y proponer normas, documentos y estrategias orientadas al desarrollo de la Educación Básica Alternativa y Especial.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71°.- Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria

La Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de la gestión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo de educación técnico productiva y superior no universitaria, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 72°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria

La Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y desarrollar actividades técnico pedagógico y administrativo en los centros de educación técnico productiva, Institutos y escuelas de educación superior.
- b) Brindar asesoramiento especializado en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- c) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas.
- d) Proponer y coordinar sobre la adecuación de las normas técnico pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- e) Realizar acciones de supervisión general y especializada a los Centro de Educación Técnico Productivo, a los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos sean públicos o privados.
- f) Diseñar y orientar la aplicación de estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del ámbito regional.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Promover, coordinar y ejecutar actividades y visitas de estudios e intercambio de experiencias a nivel de Institutos Superiores de las provincias y otros lugares orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73°.- Unidad Funcional de Actas y Títulos

La Unidad Funcional de Actas y Títulos es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de gestionar el registro, custodia y conservación de actas y títulos en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 74°.- Funciones de la Unidad Funcional de Actas y Títulos

La Unidad Funcional de Actas y Títulos tiene las siguientes funciones:

- a) Visar, archivar y custodiar, el certificado de estudios de los niveles de educación, secundaria, superior no universitaria y otras modalidades.
- b) Registrar los grados y títulos de profesionales de la educación, otorgados por Instituto Superior, Escuela Superior y Universidades.
- c) Elaborar, proponer y actualizar normas técnicas para el funcionamiento del sistema de trámite de títulos, actas y certificados.



- d) Clasificar y conservar las actas y certificados y otros documentos administrativos y pedagógicos que se tramiten.
- e) Verificar las actas de evaluación conjuntamente con la Dirección de Gestión Pedagógica.
- f) Mantener actualizado el registro de títulos profesionales expedidos por los Institutos Superiores y universidades.
- g) Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula del ámbito Regional.
- h) Realizar equivalencia de notas de los estudiantes que provienen del extranjero.
- i) Visar los certificados de estudios primarios y secundarios de los alumnos que viajan al extranjero.
- j) Visar los certificados y títulos de los egresados de los Institutos y Escuelas Superiores y Universitarios que viajan al extranjero.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 75°.- Unidad Funcional de Infraestructura

La Unidad Funcional de Infraestructura es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de diseñar, normar y ejecutar acciones en el ámbito de saneamiento físico legal, inversión pública y mantenimiento, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.



Artículo 76°.- Funciones de la Unidad Funcional de Infraestructura

La Unidad Funcional de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar necesidades para priorizar la inversión en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los locales de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- b) 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.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente, ejecutar física y financieramente las inversiones, realizar su liquidación física y financiera respectiva y el cierre de las inversiones, en el ámbito de su competencia en concordancia con la normativa en materia de inversión pública.
- d) Conducir, promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de los Bienes Inmuebles de su jurisdicción en coordinación con las UGEL.
- e) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspecto de su competencia.



Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 77°.- La Dirección Regional de Educación Tacna cuenta con los siguientes Organos Desconcentrados:

- a) Unidad de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave
- b) Instituto Superior Pedagógico José Jiménez Borja
- c) Instituto Superior Tecnológico Francisco de Paula Gonzales Vígii
- d) Instituto Superior Tecnológico Señor de Locumba
- e) Instituto Superior Tecnológico Ramón Copaja
- f) Escuela Superior de Formación Artística Francisco Laso



Artículo 78°.- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) Jorge Basadre, Tarata y Candarave

Las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, organizacionalmente como órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Tacna, constituyen una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia.

Está a cargo de un director que es designado previo concurso público, convocado por la Dirección Regional de Educación Tacna.

Artículo 79°.- Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave.

Las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.
- o) 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.

- p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
- t) Las demás funciones que se le sean asignadas en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80°.- Organización y funcionamiento de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave.

Las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, se organizan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
- b) Consejo Participativo Local de Educación

Artículo 81°.- De la Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave

La Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local de Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, es una unidad orgánica que depende de la Dirección Regional de Educación, tiene funciones específicas del sector educación en su ámbito jurisdicción territorial.

Artículo 82°.- Funciones de la Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave

La Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo, así como evaluar los resultados y retroalimentar el sistema educativo.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) 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 bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- d) Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y presentar los informes de su gestión a las instancias correspondiente.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de los centros y programas educativos, así como del personal de la sede institucional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Tacna.

- f) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual y sus modificaciones en coordinación con las instituciones educativas de su ámbito territorial, sobre la base de objetivos y metas regional y local, con el asesoramiento de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- g) Implementar mecanismos de participación ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- h) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- i) Participar en la formulación y ejecución de acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación Tacna, el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social del Gobierno Regional de Tacna.

Implementar planes, programas, proyectos y actividades que fomenten la investigación, ciencia y tecnología, innovación educativa, competitividad y emprendimiento en la UGEL, enmarcadas en la política educativa regional y nacional.

- k) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico en los servicios educativos de su jurisdicción
 - a) Asegurar la provisión de recursos y materiales educativos en los servicios educativos para la entrega oportuna a los estudiantes de su jurisdicción.
 - b) Atender procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según corresponda.
 - c) Expedir resoluciones en materia de su competencia, así como aquellas que le sean atribuidas por delegación y por ley expresa.
 - l) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente
 - m) Las demás funciones que se le sean asignadas en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83°.- Del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) de Jorge Basadre, Tarata y Candarave

Las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cuentan con un órgano de participación y vigilancia denominado Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) que es una instancia de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local y los representantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa, de los sectores económicos productivos, de las municipalidades y de las instituciones públicas y privadas más significativas. Participa anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Artículo 84°.- La Secretaría Técnica del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, estará a cargo de la Unidad Funcional de Asesoramiento Técnico.



Artículo 85°.- Adicionalmente, la Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cuentan con las siguientes unidades funcionales:

- Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad Funcional de Soporte Administrativo
- Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)
- Unidad Funcional de Asesoramiento Técnico
- Unidad Funcional de Gestión Pedagógica

Artículo 86°.- Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la administración documentaria y archivo de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial.

Artículo 87°.- La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cumple las siguientes funciones:

- Programar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del trámite documentario y archivo institucional de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave.
- Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación recibida.
- Brindar atención y orientación al ciudadano sobre documentos presentados ante las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave.
- Administrar el Libro de Reclamaciones de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave.
- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas en materia de conservación y custodia de la documentación.
- Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 88°.- Unidad Funcional de Soporte Administrativo

La Unidad Funcional de Soporte Administrativo es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de brindar soporte a la Dirección de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, en el ámbito de los sistemas administrativos y en el marco de sus competencias conforme a la normativa aplicable.

Artículo 89°.- La Unidad Funcional de Soporte Administrativo de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cumple las siguientes funciones:

- Participar en la programación, ejecución, control y evaluación de la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave.



- b) Prestar soporte administrativo a la Dirección y demás unidades de organización, en asuntos relacionados al sistema de abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
- c) Proporcionar información para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, con la finalidad de efectuar el requerimiento de bienes y servicios.
- d) Proporcionar información contable para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego.
- e) Efectuar el control de asistencia del personal que labora en las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, conforme a las normas internas.
- f) Consolidar, registrar y controlar los ingresos recaudados, así como de los egresos que sean realizados por la de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave.
- g) Cautelar el patrimonio de la de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, realizando las actividades relacionadas al inventario físico y ambiental.
- h) Gestionar actividades de mantenimiento de las instalaciones y de seguridad institucional.
- i) Coadyuvar en la implementación progresiva de las aplicaciones informáticas en las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 90°.- Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de gestionar actividades relacionadas con el Sistema de Recursos Humanos de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

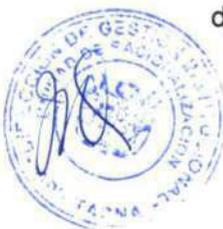


Cuenta con una secretaría técnica encargada de brindar apoyo en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

Artículo 91°.- La Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cumple las siguientes funciones:

En Materia de Recursos Humanos

- a) Prestar soporte técnico a la Dirección de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave y demás unidades de organización, en asuntos relacionados al sistema de gestión de recursos humanos, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente a la materia.
- b) Proporcionar información que le sea solicitada y que conlleve a la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Gobierno Regional de Tacna: Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Perfiles de Puesto, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- c) Efectuar el control de asistencia del personal que labora en las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial y conforme a las normas internas.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



En materia de Procedimiento Administrativo Sancionador

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna sea competente.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna o de otras entidades.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar la inversión de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 92°.- Unidad Funcional Asesoramiento Técnico

La Unidad Funcional de Asesoramiento Técnico es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de brindar asesoramiento Técnico a la Dirección de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, en el marco de sus competencias conforme a la normativa aplicable.

Artículo 93°.- La Unidad Funcional de Asesoramiento Técnico de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cumple las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoramiento técnico a la Dirección y demás unidades de organización, en asuntos relacionados al sistema de gestión de planeamiento, presupuesto y modernización institucional.
- b) Participar en la fase de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, proponiendo las modificaciones que sean necesarias, en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Coadyuvar en el control de la ejecución presupuestaria e informando del estado situacional del mismo.
- d) Proporcionar información que le sea solicitada y que conlleve a la actualización de los documentos de gestión institucional del Gobierno Regional de Tacna:



Manual de Operaciones (MOP); Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE); Plan Operativo Institucional (POI); Plan Estratégico Institucional (PEI); Manual de Procesos y Manual de Procedimientos (MAPRO).

- e) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)
- f) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 94°.- Unidad Funcional de Gestión Pedagógica de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave.

La Unidad Funcional de Gestión Pedagógica es aquella que constituye unidad de organización no estructural y especializada de las UGEL Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, encargada de las acciones de gestión pedagógica en Educación Básica, Técnico Productiva y Superior, dependiente de las Direcciones de las Unidades de Gestión Educativa Local.

Artículo 95°.- La Unidad Funcional de Gestión Pedagógica de las Unidades de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, según su jurisdicción territorial, cumple las siguientes funciones:

- 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, trasladándose a la Dirección Regional de Educación Tacna.
- 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 promotorias distritales.



- l) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia a las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- m) Promover y realizar la actualización y capacitación continua en materia de su competencia
- n) Realizar estudios y solicitar opinión técnica sobre apertura, fusión, reubicación y cierre de Instituciones Educativas públicas y privadas.
- o) Elaborar e implementar programas, proyectos y planes de formación docente.
- p) 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.
- q) Evaluar el cumplimiento de metas de aprendizaje, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales, con fines de mejora del servicio educativo.
- r) Promover el diseño, elaboración y distribución de materiales y recursos educativos complementarios a los elaborados y distribuidos por el MINEDU y la Dirección Regional de Educación Tacna, a fin de integrarlos en la planificación curricular.
- s) Participar en el proceso de determinación de la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito provincial, de acuerdo con la oferta y demanda, y teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- t) Promover la firma de convenios interinstitucionales para el otorgamiento de becas a estudiantes y docentes que registren logros destacados.
- u) Proponer normatividad técnica para la gestión pedagógica.
- v) Participar en acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.
- w) Las demás funciones que se le sean asignadas en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 96°.- ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “JOSÉ JIMÉNEZ BORJA”

La Escuela de Educación Superior Pedagógica “José Jiménez Borja” es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Tacna, encargada de brindar Formación teórica altamente especializada. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia, así como estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de Formación Continua. Otorgan los respectivos certificados Estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según corresponda. Desarrolla investigación y proyectos de innovación. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

El diseño, estructura, organización y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “José Jiménez Borja” se desarrolla en Reglamento Institucional que es un documento de gestión institucional, académico y administrativo que establece la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, atribuciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica “José Jiménez Borja” se ubica geográficamente en la Provincia de Tacna y Departamento de Tacna.

Artículo 97°.- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”



El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil" es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Tacna, encargado de brindar formación integral de profesionales y técnicos en los campos de la ciencia y la tecnología, así como realizar investigación e innovación tecnológica conforme a la normativa aplicable. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

El diseño, estructura, organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil" se desarrolla en Reglamento Institucional que es un documento de gestión institucional, académico y administrativo que establece la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, atribuciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil" se ubica geográficamente en la Provincia de Tacna y Departamento de Tacna.

Artículo 98°.- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Tacna, encargado de brindar formación integral de profesionales y técnicos en los campos de la ciencia y la tecnología, así como realizar investigación e innovación tecnológica conforme a la normativa aplicable. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

El diseño, estructura, organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" se desarrolla en Reglamento Institucional que es un documento de gestión institucional, académico y administrativo que establece la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, atribuciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" se ubica geográficamente en la Provincia de Jorge Basadre y Departamento de Tacna.

Artículo 99°.- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RAMON COPAJA"

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ramon Copaja" es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Tacna, encargado de brindar formación integral de profesionales y técnicos en los campos de la ciencia y la tecnología, así como realizar investigación e innovación tecnológica conforme a la normativa aplicable. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

El diseño, estructura, organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ramon Copaja" se desarrolla en Reglamento Institucional que es un documento de gestión institucional, académico y administrativo que establece la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, atribuciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ramon Copaja" se ubica geográficamente en la Provincia de Tarata y Departamento de Tacna.

Artículo 100°.- ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA "FRANCISCO LASO" DE TACNA



La Escuela Superior de Formación Artística Pública "Francisco Laso" de Tacna es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Tacna, encargado de brindar formación integral de profesionales y técnicos en los campos artístico, pedagógico y productivo, así como realizar investigación artística conforme a la normativa aplicable. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

El diseño, estructura, organización y funcionamiento de la Escuela Superior de Formación Artística Pública "Francisco Laso" de Tacna se desarrolla en Reglamento Institucional que es un documento de gestión institucional, académico y administrativo que establece la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, atribuciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa.

La Escuela Superior de Formación Artística Pública "Francisco Laso" de Tacna se ubica geográficamente en la Provincia de Tacna y Departamento de Tacna.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

Artículo 101°.- Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna

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

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

07.7 Dirección

08 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

08.1 Órgano de Control Institucional

09 ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

09.1 Consejo Participativo Local de Educación

10 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

10.1 Unidad de Asesoría Jurídica

10.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

11 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

11.1 Unidad de Administración

11.2 Unidad de Recursos Humanos

12 ORGANOS DE LÍNEA

12.1 Unidad de Gestión Pedagógica

13 ORGANOS DESCONCENTRADOS

13.1 Institución Educativa de Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA), Educación Básica Especial (EBE), Programas Educativos y Centros de educación técnico productiva (CETPRO)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 102°.- Dirección

El órgano de la dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna depende de la Dirección Regional de Educación Tacna, tiene funciones específicas del sector educación en su jurisdicción territorial.

Artículo 103°.- Funciones de la Dirección

La Dirección cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo, así como evaluar los resultados y retroalimentar el sistema educativo.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes operativos institucionales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación, así como aprobar instrumentos orientadores de la gestión educativa local.
- c) 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 bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- d) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas y privadas, encaminados a mejorar la calidad de la educación, conjuntamente con la Dirección Regional de Educación Tacna.
- e) Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y presentar los informes de su gestión a las instancias correspondiente.
- f) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de los centros y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
- g) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual y sus modificaciones en coordinación con las instituciones educativas de su ámbito territorial, sobre la base de objetivos y metas regional y local, con el asesoramiento de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- h) Implementar mecanismos de participación ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- i) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- j) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la desconcentración de la gestión educativa.
- k) 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 Tacna.
- l) Promover la formación y funcionamiento de las 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.
- m) Participar en la formulación y ejecución de acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación Tacna, el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social del Gobierno Regional de Tacna.
- n) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, coordinación y apoyo del gobierno local y regional.



- o) Promover y apoyar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran, coordinando acciones con los organismos públicos descentralizados de su zona, la Dirección Regional de Educación Tacna y el Gobierno Regional de Tacna.
- p) Conformar el comité regional de alfabetización y aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir el analfabetismo; e informar sobre el programa de Alfabetización y los Programas Estratégicos que se ejecutan en el ámbito regional.
- q) Las demás funciones que se le sean asignadas en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104°.- Adicionalmente, la Dirección cuenta con los siguientes Unidades funcionales:



- a) Unidad Funcional de Trámite Documentario
- b) Unidad Funcional de Archivo Institucional
- c) Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Artículo 105°.- Unidad Funcional de Trámite Documentario

La Unidad Funcional de Trámite Documentario es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la administración documentaria.



Artículo 106°.- Funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario las siguientes:



- a) Programar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- b) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación recibida.
- c) Brindar atención y orientación al ciudadano sobre documentos presentados ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- d) Administrar el Libro de Reclamaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 107°.- Unidad Funcional de Archivo Institucional

La Unidad Funcional de Archivo Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al archivo institucional.

Artículo 108°.- Funciones de la Unidad Funcional de Archivo Institucional

Son funciones de la Unidad Funcional de Archivo Institucional las siguientes:



- a) Programar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del archivo institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- b) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas en materia de conservación y custodia de la documentación.



- d) Cumplir las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos y proponer las disposiciones o procedimientos internos que sean necesarios.
- e) Atender los requerimientos de búsqueda de documentación que se encuentra bajo custodia del Archivo Institucional.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 109°.- Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

La Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de desarrollar actividades en imagen institucional, protocolo y relaciones públicas.

Artículo 110°.- Funciones de la Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

Son funciones de la Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las relaciones públicas e imagen institucional mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional.
- b) Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- c) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, medios de comunicación y otras instituciones.
- d) Administrar el portal institucional y redes sociales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- e) Formular, coordinar, organizar y difundir el calendario de actividades cívico patrióticas, institucionales y sociales.
- f) Organizar, coordinar y dirigir las conferencias para la prensa, ceremonias oficiales, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- g) Elaborar, mantener actualizado y difundir el directorio institucional.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 111°.- Órgano de Control Institucional

EL OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y opresiones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 112°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional cumple las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.



- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la contraloría.
- e) Formular y aprobar o emitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría de cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencia públicas y participación ciudadana desarrollada en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Cumplir con informar trimestralmente al Consejo Regional acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales serán tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 113°.- Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna y los representantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa, de los sectores económicos productivos, de las municipalidades y de las instituciones públicas y privadas más significativas. Participa anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Artículo 114°.- La Secretaría Técnica del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) de las Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, estará a cargo de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Artículo 115°.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) cumple las siguientes funciones:

- a) Canalizar la participación de la sociedad civil organizada a nivel Regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local - PEL, en el marco del Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional.
- b) Contribuir el establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos Local de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- c) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por su cumplimiento.
- d) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna y las organizaciones regionales en beneficio de la educación.
- e) 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 el beneficio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 116°.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional es la encargada de brindar asesoría jurídica legal a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, asimismo como la correcta interpretación y adecuada aplicación de la normativa legal vigente.

Artículo 117°.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones:

- a) Emitir dictamen u opinión jurídica que le sean solicitados por las unidades de organización, sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- b) Asesorar, opinar y absolver consultas de carácter legal en procedimientos administrativos inherentes a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- c) Revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- d) Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 118°.- Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional dependiente de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna responsable de la planificación, presupuesto, modernización de la Gestión Pública y medición de la calidad educativa.

Artículo 119°.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización, además de medición de la calidad educativa, en el marco de las competencias en materia educativa.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización además de materia de Medición de la Calidad Educativa.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema de modernización de la gestión pública.
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.



- h) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- i) Elaborar, implementar, participar y evaluar la política educativa Local, el Proyecto Educativo Local, Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los Consejos Participativos Locales; así como otros planes, programas y proyectos en materia de su competencia.
- j) Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito local, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de II.EE. y CETPRO teniendo en cuenta el enfoque territorial.
- k) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)
- l) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 120°.- Adicionalmente, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Planeamiento
- b) Unidad Funcional de Presupuesto
- c) Unidad Funcional de Modernización Institucional
- d) Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa

Artículo 121°.- Unidad Funcional de Planeamiento

La Unidad Funcional de Planeamiento es la unidad de organización no estructural y especializada responsable del planeamiento estratégico para el desarrollo sostenible y competitivo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, en el marco de la política del desarrollo nacional, regional y local.

Artículo 122°.- Funciones de la Unidad Funcional de Planeamiento

La Unidad Funcional de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Local (PEL) y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad, en coordinación con el COPALE.
- b) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento educativo.
Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Operativos Institucionales (POI) y/o Plan Anual de Trabajo (PAT) y de las Instituciones Educativas a su cargo.
- c) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras del POI, registrados en el aplicativo del CEPLAN.
- e) Formular la Memoria Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- f) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia a las Entidades Públicas y Privadas.
- g) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, proyectos y actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- h) Promover y realizar la actualización y capacitación continua en materia de su competencia.
- i) Realizar estudios y emitir opinión sobre apertura, fusión, reubicación y cierre de Instituciones Educativas públicas y privadas.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 123°.- Unidad Funcional de Presupuesto

La Unidad Funcional de Presupuesto es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de ejecutar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

Artículo 124°.- Funciones de la Unidad Funcional de Presupuesto

Son funciones de la Unidad Funcional de Presupuesto las siguientes:



j) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna sobre la base de objetivos y metas del sector educación en la región, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.



- i) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
 j) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, de acuerdo a las prioridades y criterios del sector, en correspondencia a los objetivos institucionales y de los programas presupuestales.
 k) Solicitar autorización para realizar modificaciones presupuestales ante el Gobierno Regional Tacna, de acuerdo con las necesidades y demandas institucionales.



- l) Formular y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional.
 m) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
 n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 125°.- Unidad Funcional de Modernización Institucional

La Unidad Funcional de Modernización Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de formular los documentos de gestión organizacional, dirigir el proceso de modernización de la gestión conducir y elaborar políticas y planes correspondientes a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

Artículo 126°.- Funciones de la Unidad Funcional de Modernización Institucional

La Unidad Funcional de Modernización Institucional tiene las siguientes funciones:



- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
 b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
 c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional como el Manual de Operaciones (MOP), Mapa de Procesos,



Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), conforme la normativa de la materia.

- d) Elaborar, revisar y/o actualizar directivas y reglamentos, lineamientos, manuales, guías metodológicas y otros en marco de sus competencias; asimismo, asistir técnicamente a las unidades de organización en su formulación.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión y en el ámbito de sus competencias.
- f) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- g) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia
Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 127°.- Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa

La Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, asesorar, asistir y ejecutar actividades referidas a la estadística y medición de la calidad de educación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

Artículo 128°.- Funciones de la Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa
La Unidad Funcional de Medición de la Calidad Educativa tiene las siguientes funciones:

- j) Orientar acciones que aseguren un sistema de producción y actualización permanente de la estadística educativa de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Contar con información estadística oportuna y confiable que permita un conocimiento dinámico de la realidad educativa local para una eficiente toma de decisiones, investigación y planificación.
- l) Supervisar, monitorear y validar el proceso de producción de la estadística educativa de las Instituciones educativas y CETPRO de la jurisdicción Local.
- m) Procesar, organizar, clasificar, cuantificar y consolidar la información estadística en sistemas virtuales.
- n) Mantener actualizado el padrón de locales e instituciones educativas Locales por forma, gestión, área, niveles y modalidades.
- o) Utilizar indicadores de evaluación y medición de la calidad educativa y la eficiencia de la Gestión Local.
- p) Difundir los indicadores de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- q) Promover y realizar investigaciones sobre la información generada a través de las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 129°.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable del desarrollo de los sistemas administrativos de Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, así como la administración de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.



Artículo 130°.- Funciones de la Unidad de Administración
La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia, previa delegación de facultades o que por norma expresa se le atribuya.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- i) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia, y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
- o) Supervisar la realización del inventario de los bienes muebles de los órganos dependientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- p) Supervisar la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- q) Supervisar y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a la normatividad vigente.
- r) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, cuando así lo requiera.
- s) Integrar comisiones o comités, según se disponga, en el marco de sus competencias.
- t) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del ámbito de sus funciones y competencias.



- u) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control, relacionadas en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 131°.- Adicionalmente, la Unidad de Administración cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Abastecimiento
- b) Unidad Funcional de Contabilidad
- c) Unidad Funcional de Tesorería
- d) Unidad Funcional Control Patrimonial
- e) Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

Artículo 132°.- Unidad Funcional de Abastecimiento

La Unidad Funcional de Abastecimiento es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de suministrar en forma oportuna y programada los bienes y servicios para el desarrollo y ejecución de las actividades, en el marco de la normatividad vigente que rigen el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 133°.- Funciones de la Unidad Funcional de Abastecimiento

La Unidad Funcional de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Recepción y registro de los pedidos de servicio y compra, conforme al procedimiento establecido.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes y servicios requeridos por la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- f) Realizar, distribuir y recibir las solicitudes de cotización de los proveedores.
- g) Formular, registrar y suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de contrataciones.
- h) Efectuar el registro mensual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de las órdenes de compra y órdenes de servicio (O/C y O/S), de conformidad con las directivas y comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- i) Organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la contratación de bienes y servicios a través de procedimientos de selección.
- j) Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la entidad, a través de operadores debidamente acreditados por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).
- k) Formular y/o presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como realizar su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- l) Elaborar, organizar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.



- m) Realizar indagaciones de mercado, de acuerdo a los lineamientos establecido en la Ley de Contrataciones y su reglamento, a fin de determinar el valor referencial o valor estimado y solicitar la disponibilidad presupuestal ante el órgano competente.
- n) Asistir técnicamente a los comités de selección, en la conducción de los procedimientos de selección.
- o) Administrar la ejecución contractual producto de los procedimientos de selección, en cuanto a plazos y requisitos para la suscripción de contratos y de órdenes de compra y de servicios, así como el plazo de la ejecución contractual y la vigencia del contrato.
- p) Formular el cálculo de penalidades en la ejecución contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y servicios.
- q) Gestionar a través de procesos técnicos de registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los bienes adquiridos por la entidad, así como el control contable y administrativo de las existencias que obran en el Almacén.
- r) Ejecutar y controlar los servicios de seguridad institucional y los servicios auxiliares.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 134°.- Unidad Funcional de Contabilidad

La Unidad Funcional de Contabilidad es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de aplicar la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, considerando la integración de la información financiera y presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

Artículo 135°.- Funciones de la Unidad Funcional de Contabilidad

La Unidad Funcional de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Elaboración y presentación periódica de los libros contables, presupuestarios, conciliaciones contables y los Estados Financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes a control previo y registro de la fase de ejecución presupuestaria de gastos "devengado" de las operaciones administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- e) Verificar la ejecución de ingresos de las unidades de organización, controlar la ejecución del gasto por compromiso y devengado.
- f) Efectuar arqueos sorpresivos e inopinados al Fondo de Caja Chica.
- g) Presentar y brindar información financiera oportuna sobre el Sistema Administrativos de Contabilidad.
- h) Procesar las Aperturas de Caja Chica, Reembolsos de Caja Chica, y el cierre del Fondo de Caja Chica; las Planillas de Viáticos, como la revisión y control de las rendiciones de cuenta documentada; los encargos Internos, habilitaciones al personal, la revisión y control de las rendiciones de cuenta documentada de acuerdo a normatividad.



- i) Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del Sistema Administrativo de Contabilidad, y el SIAF.
- j) Presentar la ejecución del presupuesto en forma mensual, a las Unidades de Organización de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, evaluando su avance por cada meta a nivel de compromiso y devengado al cierre del ejercicio.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 136°.- Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 137°.- Funciones de la Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), por toda fuente de financiamiento.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, cuando corresponda, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías, pólizas de seguro en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.



- k) Revisar y custodiar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras para la fase de girado y pagado, por toda fuente de financiamiento.
- l) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- m) Dirigir y administrar los Fondos para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, proponiendo las directivas respectivas en el marco de la normatividad vigente.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 138°.- Unidad Funcional de Control Patrimonial

La Unidad Funcional de Patrimonial es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de administrar, ejecutar y supervisar los procedimientos de registro y control de los bienes patrimoniales, según lo dispuesto en la norma vigente y demás normas emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 139°.- Funciones de la Unidad Funcional de Control Patrimonial

La Unidad Funcional de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de registro e identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente.
- b) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Institución, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios para la puesta en ejecución de esta responsabilidad.
- c) Supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna de acuerdo a la documentación fuente y normatividad vigente.
- d) Realizar actividades de programación, organización, evaluación y actualización del inventario físico de bienes de activo fijo.
- e) Efectuar diligencias judiciales y policiales en actos de entrega o recuperación de los bienes de propiedad estatal en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica o quien corresponda.
- f) Realizar el registro y actualización del inventario ambiental mediante el sistema de código de barras, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Modulo Patrimonio.
- g) Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y mejoras metodológicas de trabajo, necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Control Patrimonial, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano competente.
- h) Proponer la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- i) Verificar y controlar el desplazamiento interno y externo de los bienes muebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- j) Constatar la entrega de cargos de bienes muebles asignados a los servidores entrantes y salientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- k) Ubicar e identificar los bienes muebles faltantes y sobrantes para su posterior saneamiento conforme a la normatividad vigente.
- l) Realizar inspecciones inopinadas para evaluación del estado situacional de los bienes muebles y asegurar su buen uso, conservación y recuperación inmediata en caso de ser necesario.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 140°.- Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, asesorar, asistir y ejecutar actividades referidas a tecnologías de información de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna; asimismo, brinda servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información.

Artículo 141°.- Funciones de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos referidos el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
Administrar el uso de internet y del portal electrónico de acuerdo a Ley.
Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- d) Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
- e) Elaborar y ejecutar planes de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC para el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- f) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 142°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 143°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P), Perfiles de Puesto, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a la normatividad vigente.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, evidenciando las necesidades de los servidores



civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.

- e) Realizar la elaboración de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo y cesantes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- f) Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, desempeño, ascenso, nombramiento, licencia, permiso, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios, desvinculación del personal y desplazamientos tales como designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.
- g) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, 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.
- h) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas.
Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y otros.
- j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Gestionar y actualizar los Sistemas de Información de Recursos Humanos (NEXUS, AIRHSP, AYNI, PAP).
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia que por ley expresa se demande y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
- o) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.
- p) Expedir Constancias y/o Certificados de Trabajo de los servidores y ex servidores contratados bajo los diferentes regímenes laborales.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 144°.- Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Escalafón
- b) Unidad Funcional de Planillas
- c) Unidad Funcional de Bienestar Social
- d) Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)
- e) Unidad Funcional de Integridad Institucional

Artículo 145°.- Unidad Funcional de Escalafón

La Unidad Funcional de Escalafón es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de administrar y custodiar la información y documentación de los legajos de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, y responsable de realizar el registro, la actualización, conservación y el control de la documentación a su cargo



Artículo 146°.- Funciones de la Unidad Funcional de Escalafón

La Unidad Funcional de Escalafón tiene las siguientes funciones:

- a) Aperturar y gestionar la actualización del legajo personal de los servidores.
- b) Organizar y registrar en físico y digital los legajos de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- c) Garantizar la seguridad, custodia y conservación de los legajos personales.
- d) Organizar y actualizar la información escalafonaria del personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- e) Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que laboran y que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- f) Proponer lineamientos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo de trabajo.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 147°.- Unidad Funcional de Planillas

La Unidad Funcional de Planillas es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de

Artículo 148°.- Funciones de la Unidad Funcional de Planillas

La Unidad Funcional de Planillas tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la planilla mensual de remuneraciones, pensiones y gestionar su trámite.
- b) Realizar el registro de planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- c) Programar anualmente los gastos de personal, en las diferentes modalidades de pagos de remuneraciones y sus respectivas cargas sociales, bonificaciones, entre otras.
- d) Efectuar las liquidaciones y las certificaciones de pago al personal por diferentes conceptos.
- e) Monitorear y ejercer el control de ingreso y permanencia de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar y elaborar el rol anual de vacaciones de los servidores de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Tramitar los permisos o licencias que sean solicitados, conforme a la normatividad vigente.
- h) Gestionar el proceso de las planillas de viáticos de los servidores.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 149°.- Unidad Funcional de Bienestar Social

La Unidad Funcional de Bienestar Social es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de ejecutar y propiciar el fortalecimiento integral de los recursos humanos, generando un clima organizacional adecuado.

Artículo 150°.- Funciones de la Unidad Funcional de Bienestar Social

La Unidad Funcional Bienestar Social de tiene las siguientes funciones:



- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar Social dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de los servidores Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- b) Formular, proponer y conducir acciones referidas al Programa de Bienestar Social y a los servicios asistenciales que requieran los servidores Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- c) Gestionar ante EsSalud, subsidios, afiliación de beneficiarios, y otros trámites para el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- d) Gestionar campañas, eventos y/o servicios de promoción y prevención de la salud.
- e) Incentivar espacios de integración entre los servidores de la entidad, a fin de coadyuvar un adecuado clima organizacional.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



Artículo 151°.- Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

La Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario y está a cargo de un secretario técnico designado de conformidad con la normatividad vigente en la materia.



Artículo 152°.- Funciones de la Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

La Unidad Funcional de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna sea competente.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna o de otras entidades.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar la inversión de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión



- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 153°.- Unidad Funcional de Integridad Institucional

La Unidad Funcional de Integridad Institucional es la unidad de organización no estructural y especializada responsable de dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y promover las actividades relacionadas con la integridad, ética pública, protección al denunciante y las políticas anticorrupción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 154°.- Funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

La Unidad Funcional de Integridad Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, administrar, ejecutar, evaluar y promover la integridad, ética pública y las políticas anticorrupción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- b) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- c) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.
- e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda. Orientar a los servidores sobre deudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 155°.- Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica, constituye un órgano de línea, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, responsable de las acciones de gestión pedagógica en Educación Básica y Técnico Productiva.

Artículo 156°.- Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las instituciones Educativas de su ámbito territorial.
- b) Aplicar Estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas bajo su ámbito.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las Instituciones Educativas en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas; dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- d) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones Educativas y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, Estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
- e) Orientar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- f) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Participar en los programas locales, regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- h) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal docente, en materia pedagógica de las Instituciones Educativas ubicadas en su ámbito territorial.
- i) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- j) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional nacional e internacional, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, la Dirección Regional de Educación Tacna y Gobierno Regional de Tacna.
- k) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia, o cuando la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna lo solicite.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 157°.- Adicionalmente, la Unidad de Gestión Pedagógica cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Educación Básica Regular
- b) Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial
- c) Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva
- d) Unidad Funcional de Actas y Títulos
- e) Unidad Funcional de Infraestructura



Artículo 158°.- Unidad Funcional de Educación Básica Regular

La Unidad Funcional de Educación Básica Regular es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de la gestión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo de educación básica regular, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 159°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación Básica Regular

La Unidad Funcional Educación Básica Regular de tiene las siguientes funciones:



- a) Proponer y participar en las acciones de adecuación y diseño de políticas y normatividad educativa en función a la realidad socioeconómica y cultural de la localidad.
- b) Promover, elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógicas.
- c) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo en la Educación Básica Regular.
- d) Coordinar y participar en el monitoreo y evaluación de las acciones de diversificación curricular, desarrollo y evaluación curricular, así como evaluación de aprendizajes.
- e) Promover y ejecutar programas regionales de medición de logros de aprendizajes que ejecute el Ministerio de Educación.
 Promover y ejecutar acciones de formación continua del personal docente.
 Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
 Ejecutar y promover el proceso de supervisión, monitoreo y acompañamiento de la calidad y equidad de la educación básica regular.
- i) Promover y orientar la conservación y producción de materiales educativos.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 160°.- Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial

La Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de la gestión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo de educación básica alternativa y especial, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 161°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial

La Unidad Funcional de Educación Básica Alternativa y Especial de tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas educativas del nivel y modalidad de Educación Básica Alternativa y Especial a fin de coadyuvar a los fines y objetivos del Proyecto Educativo Local.
- b) Adecuar los objetivos y contenidos curriculares y diversificar de acuerdo a la realidad local.
- c) Planificar y promover acciones de desarrollo e investigación en aspectos curriculares y técnico administrativos de Educación Básica Alternativa y Especial.
- d) Promover las acciones de gestión pedagógica y gestión institucional y administrativa para el mejoramiento de la calidad educativa.
- e) Adecuar y proponer normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de Educación Básica Alternativa y Especial a las condiciones y necesidades de la Región.
- f) Participar en acciones de la medición de la calidad educativa.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Diseñar y promover la experimentación de métodos, estrategias y alternativas de gestión pedagógica en la educación básica alternativa y especial.

Detectar, prevenir, evaluar y diagnosticar excepcionales en los diferentes niveles y modalidades



- j) Realizar acciones de supervisión educativa en las instituciones educativas de Educación Básica Alternativa y Especial.
- k) Coordinar y orientar la aplicación de la política y estrategias para el desarrollo de la Educación Básica Alternativa y Especial.
- l) Normar, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la estructura curricular básica de la modalidad.
- m) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque inclusivo.
- n) Elaborar y proponer normas, documentos y estrategias orientadas al desarrollo de la Educación Básica Alternativa y Especial.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 162°.- Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva

La Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de la gestión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo de educación técnico productiva y superior no universitaria, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 163°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva

La Unidad Funcional de Educación Técnico Productiva tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y desarrollar actividades técnico pedagógico y administrativo en los centros de educación técnico productiva.
- b) Brindar asesoramiento especializado en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- c) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas.
- d) Proponer y coordinar sobre la adecuación de las normas técnico pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- e) Realizar acciones de supervisión general y especializada a los Centro de Educación Técnico Productivo sean públicos o privados.
- f) Diseñar y orientar la aplicación de estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del ámbito local.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 164°.- Unidad Funcional de Actas y Títulos

La Unidad Funcional de Actas y Títulos es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de gestionar el registro, custodia y conservación de actas y títulos en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 165°.- Funciones de la Unidad Funcional de Actas y Títulos

La Unidad Funcional de Actas y Títulos tiene las siguientes funciones:

- a) Visar, archivar y custodiar, el certificado de estudios de los niveles de educación, secundaria, superior no universitaria y otras modalidades.
- b) Registrar los certificados otorgados por los Centros de Educación Técnico Productiva.
- c) Elaborar, proponer y actualizar normas técnicas para el funcionamiento del sistema de trámite de actas y certificados.



- d) Clasificar y conservar las actas y certificados y otros documentos administrativos y pedagógicos que se tramiten.
- e) Verificar las actas de evaluación conjuntamente con la Unidad de Gestión Pedagógica.
- f) Mantener actualizado el registro de certificados expedidos por los Centros de Educación Técnico Productiva.
- g) Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula del ámbito Local.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 166°.- Unidad Funcional de Infraestructura

La Unidad Funcional de Infraestructura es la unidad de organización no estructural y especializada encargada de diseñar, normar y ejecutar acciones en el ámbito de saneamiento físico legal, inversión pública y mantenimiento, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 167°.- Funciones de la Unidad Funcional de Infraestructura

La Unidad Funcional de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar necesidades para priorizar la inversión en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los locales de las Instituciones Educativas y de los Centros de Educación Técnico Productiva.
- b) Ejecutar acciones de mejora de los servicios educativos en las Instituciones Educativas y de los Centros de Educación Técnico Productiva, determinando las necesidades de personal, infraestructura, servicios básicos, equipamiento, materiales y recursos educativos, en coordinación con las instancias pertinentes.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente, ejecutar física y financieramente las inversiones, realizar su liquidación física y financiera respectiva y el cierre de las inversiones, en el ámbito de su competencia en concordancia con la normativa en materia de inversión pública.
- d) Conducir, promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de los Bienes Inmuebles de su jurisdicción.
- e) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspecto de su competencia.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

Artículo 168°.- Institución Educativa de Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA), Educación Básica Especial (EBE), Programas Educativos y Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO)

Las Instituciones Educativas son comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta el servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa en el logro de aprendizajes.

Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el



marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la continuidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

Los programas educativos y los Centros de Educación Técnico Productiva, se rigen por las normas aplicables a las instituciones educativas en la que les corresponda.

RÉGIMEN NORMATIVO

Artículo 169°.- Relaciones Interinstitucionales

La Dirección Regional de Educación de Tacna 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.

Artículo 170°.- Régimen Normativo

En materia administrativa, la Resolución Directoral Regional es sujeta de apelación ante la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social, con la cual se da por agotada la vía administrativa, de acuerdo a Ley, en materia laboral las apelaciones son resueltas por SERVIR

Artículo 171°.- 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 resolutoria de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 172°.- En materia administrativa, la Resolución Directoral de UGEL es sujeta de apelación ante la Dirección Regional de Educación Tacna, con la cual se da por agotada la vía administrativa.

Artículo 173°.- 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 resolutoria de la Dirección Regional de Educación Tacna.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

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

Segunda. - La Dirección Regional de Educación Tacna, conjuntamente con las Unidades de Gestión Educativa Local, adecuarán los documentos de gestión institucional después de aprobado el presente MOP.

Tercera. - La Dirección Regional de Educación Tacna y las Unidades de Gestión Educativa Local Implementarán las distintas unidades de organización en lo que le corresponda, del presente Manual de Operaciones - MOP.

Cuarta. - La Dirección Regional supervisará el proceso de implementación del Manual de Operaciones-MOP, de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión

Social y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna.

Quinta. – Los organigramas estructurales y Mapa de Procesos, de la Dirección Regional de Educación de Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local, que figuran como anexos, forma parte del presente Manual de Operaciones – MOP.

TITULO III

PROCESOS DE LA DRE Y UGEL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA



Artículo 174°.- Listado de procesos

El órgano desconcentrado denominado Dirección Regional de Educación Tacna, ha determinado los siguientes procesos:



PROCESOS ESTRATEGICOS

- E01. GESTIONAR LA CONDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
- E02. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA REGIONAL
- E03. GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL



PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

- M01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO
- M02. FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL EN IES/EES Y UGEL
- M03. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN IES/EES Y UGEL



PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

- S01. GESTIONAR EL RECURSO HUMANO
- S02. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
- S03. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS
- S04. GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES
- S05. GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- S06. GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTARIO



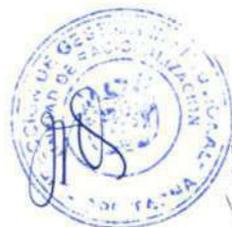
A. PROCESOS ESTRATEGICOS

- E01. GESTIONAR LA CONDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Procesos Nivel 1:

E01.01. Gestionar la dirección regional

E01.02. Gestionar las relaciones públicas e imagen institucional



E02. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA REGIONAL

Procesos Nivel 1:

- E02.01. Gestionar el presupuesto institucional
- E02.02. Gestionar el planeamiento institucional
- E02.03. Gestionar la modernización institucional

E03. GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Procesos Nivel 1:

- E03.01. Gestionar los servicios de control posterior
- E03.02. Gestionar los servicios de control simultáneo



B. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

M01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO

Procesos Nivel 1:

- M01.01. Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo y diversificar el currículo
- M01.02. Gestionar requerimientos de recursos humanos
- M01.03. Gestionar el suministro de recursos educativos
- M01.04. Gestionar la infraestructura, y equipamiento educativo



M02. FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL EN IES/EES Y UGEL

Procesos Nivel 1:

- M02.01. Brindar soporte administrativo e institucional
- M02.02. Brindar soporte pedagógico
- M02.03. Promover las buenas prácticas, investigaciones e innovaciones
- M02.04. Fortalecer las capacidades y competencias en gestión pedagógica e institucional



M03. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN IES/EES Y UGEL

Procesos Nivel 1:

- M03.01. Monitorear y Supervisar la gestión del servicio educativo
- M03.02. Evaluar la gestión del servicio educativo



C. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

S01. GESTIONAR EL RECURSO HUMANO

Procesos Nivel 1:



- S01.01. Gestionar la incorporación
- S01.02. Administración de las personas
- S01.03. Gestionar la compensación
- S01.04. Gestionar la capacitación

S02. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

Procesos Nivel 1:

- S02.01. Gestionar el sistema de abastecimiento
- S02.02. Gestionar el control patrimonial



S03. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS

Procesos Nivel 1:

- S03.01. Realizar la gestión contable
- S03.02. Realizar la gestión de tesorería



S04. GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES

Procesos Nivel 1:

- S04.01. Brindar asesoría legal

S05. GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Procesos Nivel 1:

- S05.01. Gestionar el desarrollo de software
- S05.02. Gestionar la infraestructura de TICs
- S05.03. Gestionar los sistemas de información



S06. GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTARIO

Procesos Nivel 1:

- S06.01. Gestionar el trámite documentario
- S06.02. Gestionar el proceso técnico archivístico
- S06.03. Gestionar el acceso a la información y transparencia



Artículo 175°.- Descripción de los Procesos



PROCESOS NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
E01. GESTIONAR LA CONDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	E01.01	Gestionar la dirección regional	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribir convenios y/o contratos - Expedir Resoluciones Directorales - Resolver recursos impugnatorios 	Estratégico	Dirección Regional



	E01.02	Gestionar las relaciones públicas e imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en eventos y ceremonias protocolares 	Estratégico	Dirección Regional
E02. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA REGIONAL	E02.01	Gestionar el presupuesto institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Programar y formular presupuesto de Institucional de apertura - Realizar la ejecución presupuestaria - Realizar la evaluación presupuestaria 	Estratégico	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
	E02.02	Gestionar el planeamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y evaluar el Proyecto Educativo Regional (PER) - Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) - Formular la Memoria Institucional 	Estratégico	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
	E02.03	Gestionar la modernización institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar documentos de gestión. - Elaborar, revisar y/o actualizar directivas y reglamentos, lineamientos, manuales, guías metodológicas y otros - Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión 	Estratégico	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
E03. GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	E03.01	Gestionar los servicios de control posterior	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de cumplimiento - Servicio de control específico 	Estratégico	Órgano de Control Institucional
	E03.02	Gestionar los servicios de control simultáneo	<ul style="list-style-type: none"> - Acción simultánea - Orientación de oficio - Visita de control - Visita preventiva 	Estratégico	Órgano de Control Institucional
M01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO	M01.01	Diseñar propuestas de modelo del servicio educativo y diversificar el currículo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar propuesta de nuevos modelos de servicio educativo - Realizar acciones de diversificación curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	M01.02	Gestionar requerimientos de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Racionalizar Docentes - Contratar personal docente, jerárquico y administrativo - Desplazamiento del personal docente, jerárquico y administrativo - Desarrollar la evaluación docente 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica



	M01.03	Gestionar el suministro de recursos educativos	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la distribución de materiales - Realizar seguimiento y monitoreo a la distribución del material 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	M01.04	Gestionar la infraestructura, y equipamiento educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la ejecución de inversiones - Gestionar el manteniendo de la infraestructura educativa - Gestionar el saneamiento físico legal 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
M02. FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL EN IES/EES Y UGEL	M02.01	Brindar soporte administrativo e institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre acciones de soporte administrativo e institucional 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	M02.02	Brindar soporte pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre acciones de soporte pedagógico 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	M02.03	Promover las buenas prácticas, investigaciones e innovaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre acciones de buenas prácticas - Realizar Ferias de Investigación e innovación - Reconocimiento de buenas prácticas. 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	M02.04	Fortalecer las capacidades y competencias en gestión pedagógica e institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de acciones de formación, desarrollo de capacidades y competencias. 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
M03. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN IES/EES Y UGEL	M03.01	Monitorear y Supervisar la gestión del servicio educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos e indicadores de supervisión - Informes de supervisión 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	M03.02	Evaluación de la gestión del servicio educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de la gestión del servicio educativo 	Misional u Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
S01. GESTIONAR EL RECURSO HUMANO	S01.01	Gestionar la incorporación	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de personal - Vinculación - Gestión de incorporación de practicantes pre profesionales 	Apoyo o Soporte	Oficina de Recursos Humanos
	S01.02	Administración de las personas	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de legajos - Control de asistencia - Desplazamientos de personal - Gestión de procedimientos administrativos disciplinarios - Desvinculación - Registro en el AIRHSP 	Apoyo o Soporte	Oficina de Recursos Humanos
	S01.03	Gestionar la compensación	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de compensaciones - Administración de 	Apoyo o Soporte	Oficina de Recursos Humanos

			- Gestión de beneficios sociales		
	S01.04	Gestionar la capacitación	- Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación - Ejecución de programas de capacitación - Evaluación del desempeño	Apoyo o Soporte	Oficina de Recursos Humanos
 GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	S02.01	Gestionar el sistema de abastecimiento	- Gestión de programación - Gestión de contrataciones - Gestión del almacenamiento - Gestión de servicios generales	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
	S02.02	Gestionar el control patrimonial	- Disposición de bienes muebles - Desplazamiento de bienes muebles - Actualización de inventario de los bienes muebles	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
 S03. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	S03.1	Realizar la gestión contable	- Control previo y presupuestal - Control de fondos - Consolidación e integración contable	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
	S03.2	Realizar la gestión de tesorería	- Administración de recursos financieros - Gestión de títulos valores - Gestión de cuentas de enlace	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
 S04. GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	S04.01	Brindar asesoría legal	- Emisión de opinión legal - Proyectar actos resolutivos y convenios	Apoyo o Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica
 S05. GESTIONAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (TIC)	S05.01	Gestionar el desarrollo de software	- Desarrollo de nuevo software - Mantenimiento de sistemas	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
	S05.02	Gestionar la infraestructura de TICs	- Alta y baja de servicios tics - Mantenimiento de infraestructura tics - Gestión de servicios de la infraestructura tics.	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
	S05.03	Gestionar los sistemas de información	- Generación de reportes	Apoyo o Soporte	Oficina de Administración
 S06. GESTIONAR LA ATENCION AL CIUDADANO Y ADMINISTRAR EL	S06.01	Gestionar el trámite documentario	- Registro de documentación - Clasificación y distribución de documentación	Apoyo o Soporte	Dirección Regional

ACERVO DOCUMENTARIO	S06.02	Gestionar el proceso técnico archivístico	- Acopio documental - Organización de documentos - Transferencia y/o eliminación de documentación - Atención de requerimientos de búsquedas de documentación	Apoyo o Soporte	Dirección Regional
	S06.03	Gestionar el acceso a la información y transparencia	- Atención del acceso a la información pública	Apoyo o Soporte	Dirección Regional

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

Artículo 176°.- Listado de procesos

El órgano desconcentrado denominado Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, ha determinado los siguientes procesos:

PROCESOS ESTRATEGICOS

- E01. GESTIONAR LA CONDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN
- E02. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA
- E03. GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

- M01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO
- M02. FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL EN LAS IIEE y CETPRO
- M03. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS IIEE y CETPRO

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

- S01. GESTIONAR EL RECURSO HUMANO
- S02. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
- S03. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS
- S04. GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES
- S05. GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- S06. GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTARIO

D. PROCESOS ESTRATEGICOS

- E01. GESTIONAR LA CONDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Procesos Nivel 1:

- E01.01. Gestionar la dirección
- E01.02. Gestionar las relaciones públicas e imagen institucional

- E02. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA

Procesos Nivel 1:

- E02.01. Gestionar el presupuesto institucional



- E02.02. Gestionar el planeamiento institucional
- E02.03. Gestionar la modernización institucional

E03. GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Procesos Nivel 1:

- E03.01. Gestionar los servicios de control posterior
- E03.02. Gestionar los servicios de control simultáneo

E. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

M01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO

Procesos Nivel 1:

- M01.01. Implementar el modelo del servicio educativo y articular la diversificación curricular
- M01.02. Gestionar requerimientos de recursos humanos
- M01.03. Distribuir materiales y recursos educativos
- M01.04. Gestionar la infraestructura y equipamiento educativo



M02. FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL EN LAS IIEE y CETPRO

Procesos Nivel 1:

- M02.01. Brindar soporte administrativo e institucional
- M02.02. Brindar soporte pedagógico
- M02.03. Promover las buenas prácticas, investigaciones e innovaciones
- M02.04. Fortalecer las capacidades y competencias en gestión pedagógica e institucional



M03. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS IIEE y CETPRO

Procesos Nivel 1:

- M03.01. Monitorear y Supervisar la gestión del servicio educativo
- M03.02. Evaluar la gestión del servicio educativo



PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

S01. GESTIONAR EL RECURSO HUMANO

Procesos Nivel 1:

- S01.01. Gestionar la incorporación
- S01.02. Administración de las personas
- S01.03. Gestionar la compensación
- S01.04. Gestionar la capacitación



S02. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

Procesos Nivel 1:



- S02.01. Gestionar el sistema de abastecimiento
- S02.02. Gestionar el control patrimonial

S03. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS

Procesos Nivel 1:

- S03.01. Realizar la gestión contable
- S03.02. Realizar la gestión de tesorería

S04. GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES

Procesos Nivel 1:

- S04.01. Brindar asesoría legal



S05. GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Procesos Nivel 1:

- S05.01. Gestionar el desarrollo de software
- S05.02. Gestionar la infraestructura de TICs
- S05.03. Gestionar los sistemas de información



S06. GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTARIO

Procesos Nivel 1:

- S06.01. Gestionar el trámite documentario
- S06.02. Gestionar el proceso técnico archivístico
- S06.03. Gestionar el acceso a la información y transparencia



Artículo 177°.- Descripción de los Procesos

PROCESOS NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
E01. GESTIONAR LA CONDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN	E01.01	Gestionar la dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribir convenios y/o contratos - Expedir Resoluciones Directorales - Resolver recursos impugnatorios 	Estratégico	Dirección
	E01.02	Gestionar las relaciones públicas e imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en eventos y ceremonias protocolares 	Estratégico	Dirección
E02. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA	E02.01	Gestionar el presupuesto institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Programar y formular presupuesto de Institucional de apertura - Realizar la ejecución presupuestaria - Realizar la evaluación presupuestaria 	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
	E02.02	Gestionar el planeamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) 	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y



			- Formular la Memoria Institucional		Modernización Institucional
	E02.03	Gestionar la modernización institucional	- Elaborar y actualizar documentos de gestión. - Elaborar, revisar y/o actualizar directivas y reglamentos, lineamientos, manuales, guías metodológicas y otros - Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	E03.01	Gestionar los servicios de control posterior	- Auditoría de cumplimiento - Servicio de control específico	Estratégico	Órgano de Control Institucional
	E03.02	Gestionar los servicios de control simultáneo	- Acción simultánea - Orientación de oficio - Visita de control - Visita preventiva	Estratégico	Órgano de Control Institucional
M01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO	M01.01	Implementar el modelo del servicio educativo y articular la diversificación curricular	- Implementar nuevos modelos de servicio educativo - Articular la diversificación curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	M01.02	Gestionar requerimientos de recursos humanos	- Racionalizar Docentes - Contratar personal docente, jerárquico y administrativo - Desplazamiento del personal docente, jerárquico y administrativo - Desarrollar la evaluación docente	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	M01.03	Distribuir materiales y recursos educativos	- Organizar la distribución de materiales - Realizar seguimiento y monitoreo a la distribución del material	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	M01.04	Gestionar la infraestructura, y equipamiento educativo	- Gestionar la ejecución de inversiones - Gestionar el mantenimiento de la infraestructura educativa	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
M02. FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL EN LAS IIEE y GETPRO	M02.01	Brindar soporte administrativo e institucional	- Informe sobre acciones de soporte administrativo e institucional	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	M02.02	Brindar soporte pedagógico	- Informe sobre acciones de soporte pedagógico	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica



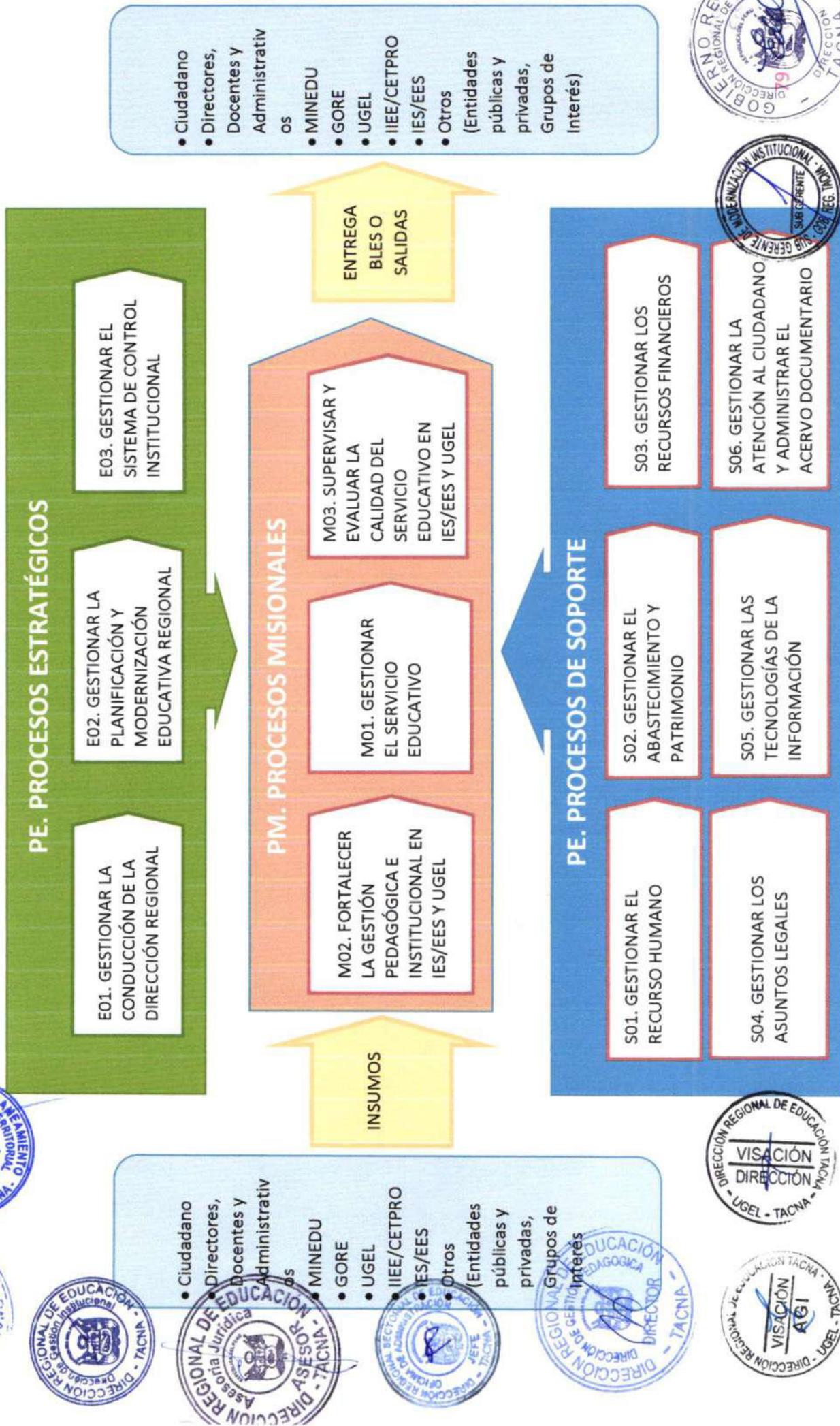
	M02.03	Promover las buenas prácticas, investigaciones e innovaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre acciones de buenas prácticas - Realizar Ferias de Investigación e innovación - Reconocimiento de buenas prácticas. 	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	M02.04	Fortalecer las capacidades y competencias en gestión pedagógica e institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de acciones de formación, desarrollo de capacidades y competencias. 	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
M03. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS IIEE CETPRO	M03.01	Monitorear y Supervisar la gestión del servicio educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos e indicadores de supervisión - Informes de supervisión 	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	M03.02	Evaluar la gestión del servicio educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de la gestión del servicio educativo 	Misional u Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
S01. GESTIONAR EL RECURSO HUMANO	S01.01	Gestionar la incorporación	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de personal - Vinculación - Gestión de incorporación de practicantes pre profesionales 	Apoyo o Soporte	Unidad de Recursos Humanos
	S01.02	Administración de las personas	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de legajos - Control de asistencia - Desplazamientos de personal - Gestión de procedimientos administrativos disciplinarios - Desvinculación - Registro en el AIRHSP 	Apoyo o Soporte	Unidad de Recursos Humanos
	S01.03	Gestionar la compensación	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de compensaciones - Administración de pensiones - Gestión de beneficios sociales 	Apoyo o Soporte	Unidad de Recursos Humanos
	S01.04	Gestionar la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación - Ejecución de programas de capacitación - Evaluación del desempeño 	Apoyo o Soporte	Unidad de Recursos Humanos
GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	S02.01	Gestionar el sistema de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programación - Gestión de contrataciones - Gestión del almacenamiento - Gestión de servicios generales 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración
	S02.02	Gestionar el control patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de bienes 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración

			<ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento de bienes muebles - Actualización de inventario de los bienes muebles 		
S03. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	S03.1	Realizar la gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> - Control previo y presupuestal - Control de fondos - Consolidación e integración contable 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración
	S03.2	Realizar la gestión de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de recursos financieros - Gestión de títulos valores - Gestión de cuentas de enlace 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración
S04. GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	S04.01	Brindar asesoría legal	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de opinión legal - Proyectar actos resolutivos y convenios 	Apoyo o Soporte	Unidad de Asesoría Jurídica
S05. GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S05.01	Gestionar el desarrollo de software	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de nuevo software - Mantenimiento de sistemas 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración
	S05.02	Gestionar la infraestructura de TICs	<ul style="list-style-type: none"> - Alta y baja de servicios tics - Mantenimiento de infraestructura tics - Gestión de servicios de la infraestructura tics. 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración
	S05.03	Gestionar los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de reportes 	Apoyo o Soporte	Unidad de Administración
S06. GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTARIO	S06.01	Gestionar el trámite documentario	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentación - Clasificación y distribución de documentación 	Apoyo o Soporte	Dirección
	S06.02	Gestionar el proceso técnico archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Acopio documental - Organización de documentos - Transferencia y/o eliminación de documentación - Atención de requerimientos de búsquedas de documentación 	Apoyo o Soporte	Dirección
	S06.03	Gestionar el acceso a la información y transparencia	<ul style="list-style-type: none"> - Atención del acceso a la información pública 	Apoyo o Soporte	Dirección

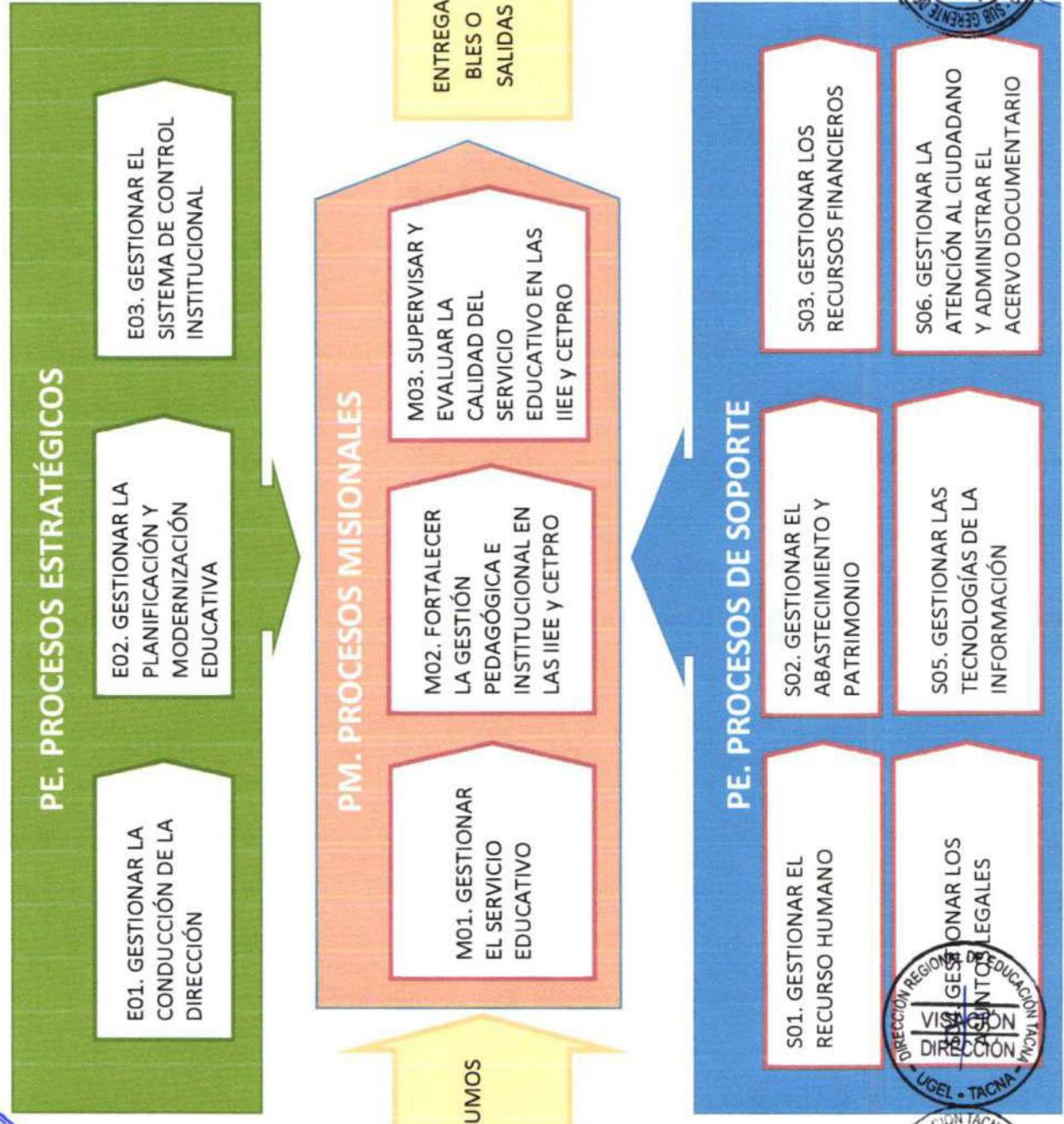
ANEXOS



MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA



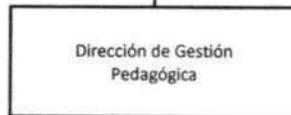
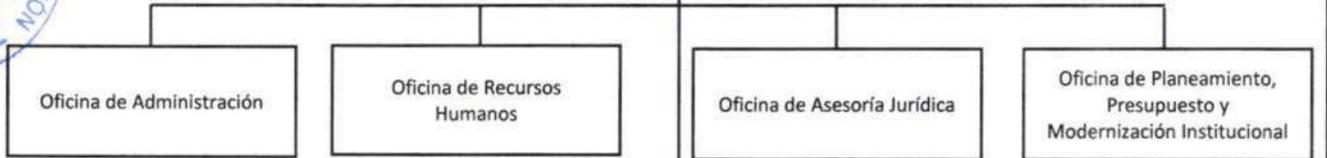
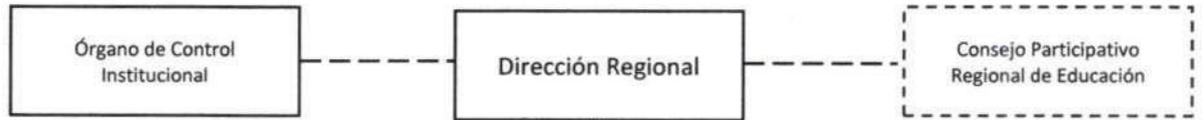
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA



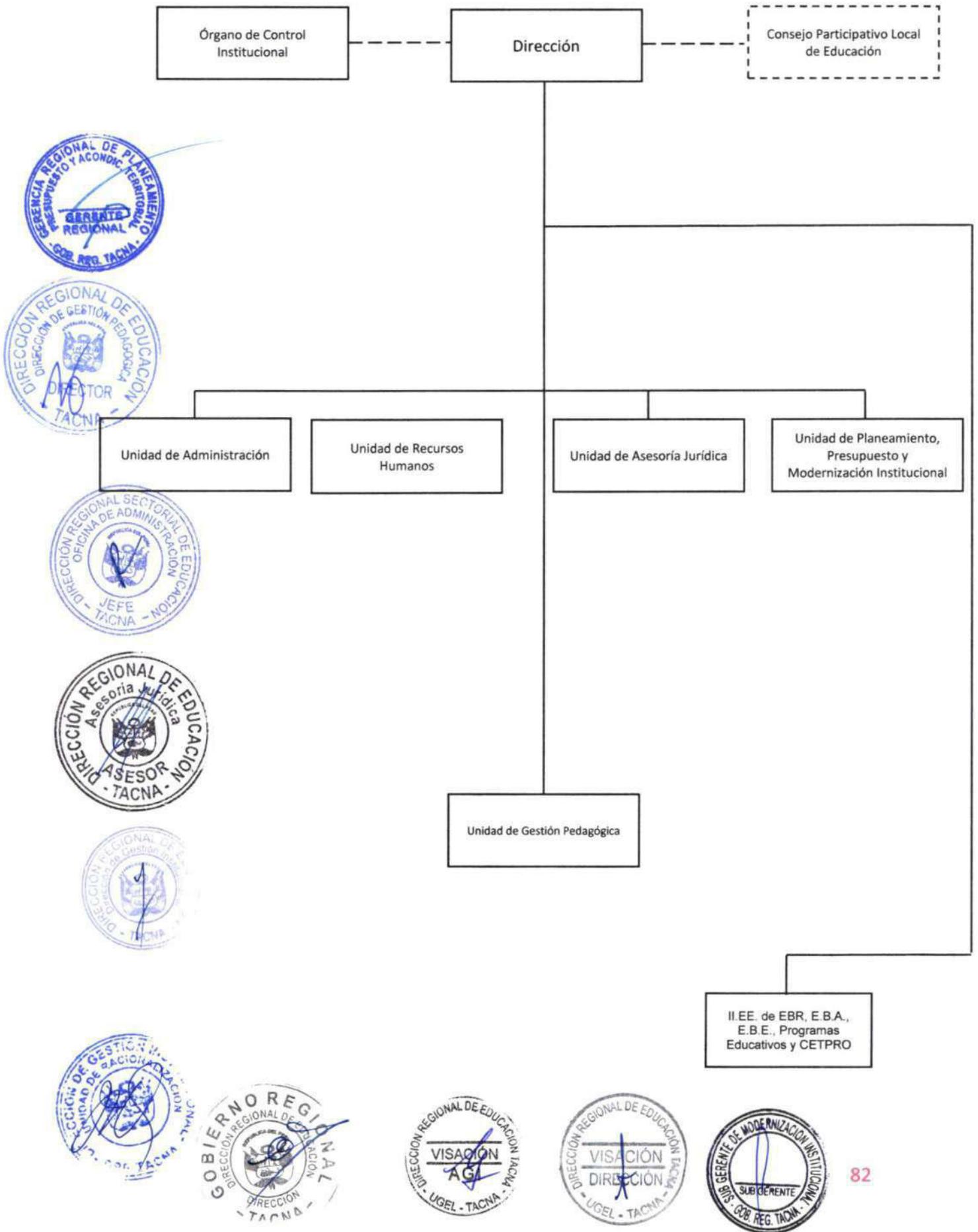
- Ciudadano
- Directores, Docentes y Administrativos
- MINEDU
- GORE
- UGEL
- IIEE/CETPRO
- IES/EES
- Otros (Entidades públicas y privadas, Grupos de Interés)



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA



LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

1. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA
2. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JORGE BASADRE
3. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARATA
4. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANDARAVE



LISTADO DE INSITUCIONES EDUCATIVAS - IIES

UGEL : TACNA				
NIVEL: INICIAL				
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
01	300 SANTA MARIA DE LA ESPERANZA		X	
02	328 JOSE DE SAN MARTIN		X	
03	337 CAPITAN SAMUEL ALCAZAR		X	
04	385 MADRE TERESA DE CALCUTA		X	
05	412 JORGE BASADRE GROHOMAN		X	
06	418 SEÑOR DE LOS MILAGROS		X	
07	42245 MICAELA BASTIDAS		X	
08	429 EL SANTO DE LA ESPADA		X	
09	455		X	
10	GUILLERMO AUZA ARCE		X	
11	330 HECTOR VELASQUEZ VALDEZ		X	
12	335 NUESTRA SEÑORA DEL SANTO ROSARIO		X	
13	376 SANTO DOMINGO SABIO		X	
14	377		X	
15	344 NILDA REJAS CHAMBILLA		X	
16	381 SAN JOSE		X	
17	408 SANTISIMA TRINIDAD		X	
18	413 LUIS BANCHERO ROSSI		X	
19	415 SAGRADA FAMILIA		X	
20	416 VIRGEN DE GUADALUPE		X	
21	42218 MARISCAL CACERES		X	
22	42250 CESAR COHAILA TAMAYO		X	
23	427 JESUS DIVINA MISERICORDIA		X	
24	440 ANGELITOS DE MARIA		X	
25	MUNICIPAL CIUDAD NUEVA		X	
26	378		X	
27	396 ALFONSO UGARTE		X	
28	397 SAN FRANCISCO		X	
29	405 NAZARENO		X	
30	406 JEAN PIAGET		X	
31	411 NIÑOS DE FATIMA		X	
32	414 VIRGEN DEL ROSARIO		X	
33	419		X	
34	42237 JORGE CHAVEZ		X	
35	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE		X	
36	42253 GERARDO ARIAS COPAJA		X	
37	42255 SANTA TERESITA DEL NIÑO JESU		X	



38	42256 ESPERANZA MARTINEZ DE LOPEZ		X	
39	426		X	
40	441		X	
41	442		X	
42	446		X	
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
43	447		X	
44	450 ENRIQUE DELHORME		X	
45	451		X	
46	452		X	
47	453		X	
48	456 EL CARMELO DE MARIA			X
49	457		X	
50	459		X	
51	462 MANUEL FERNANDO BONILLA		X	
52	463		X	
53	464		X	
54	465		X	
55	466		X	
56	467		X	
57	468		X	
58	469		X	
59	470		X	
60	472		X	
61	473		X	
62	474 VILLA UNION		X	
63	475		X	
64	478		X	
65	479		X	
66	480		X	
67	481		X	
68	482		X	
69	485		X	
70	486		X	
71	DR. JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO		X	
72	EMMA GAMERO NIETO		X	
73	LUIS ALBERTO SANCHEZ		X	
74	SANTA CRUZ			X
75	329		X	
76	354 VIRGEN MARIA		X	
77	443 SANTA TERESITA		X	
78	454		X	
79	233		X	
80	304		X	



81	340 DIVINO NIÑO JESUS			X	
82	352			X	
83	356			X	
84	407			X	
85	42213 HUGO SALAZAR DEL ALCAZAR			X	
86	42263 ADALGIZA VIRGINIA LAZARO VILLARROEL			X	
87	43506 JUVENAL UBALDO ORDOÑEZ SALAZAR			X	
88	448			X	
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN			
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA	
89	484		X		
90	305		X		
91	334 VIRGENCITA DE LOURDES		X		
92	398 HEROES DEL CENEP		X		
93	420		X		
94	350		X		
95	361		X		
96	409		X		
97	422		X		
98	42222		X		
99	42227 DANIEL ALCIDES CARRION		X		
100	232 VIRGEN DE LAS MERCEDES		X		
101	308 MARIA AUXILIADORA		X		
102	312 JESUS NAZARENO		X		
103	358 NIÑO SALVADOR		X		
104	435 LAS COLMENAS		X		
105	314 VIRGEN DEL ROSARIO		X		
106	353 NIÑO JESUS DE PRAGA		X		
107	367		X		
108	380		X		
109	42259 JOSE GALVEZ EGUSQUIZA		X		
110	197 ORFEON		X		
111	198 MARGARITA BACIGALUPO		X		
112	199 ESPIRITU SANTO		X		
113	200 NELLY ROJAS DE ARENAS		X		
114	225 NIÑOS HEROES		X		
115	226 ROSA VIRGINIA PELLETIER		X		
116	227 VILLA HERMOSA		X		
117	228 CORAZON DE JESUS		X		
118	229 SANTA ROSA		X		
119	229-A MAFALDA CESPEDES QUELOPANA		X		
120	230 LOS NIÑOS DE BELEN		X		
121	301 SANTA MARIA GORETTI		X		
122	309 JARDIN PILOTO		X		
123	380		X		



124	336 VIRGEN DE LA NATIVIDAD			X	
125	355			X	
126	364			X	
127	368 NORAH FLORES TORRES			X	
128	400			X	
129	42007 LEONCIO PRADO			X	
130	42015 ZOILA SABEL CACERES			X	
131	42016 MAXIMILIANA VELASQUEZ DE SOTILLO			X	
132	42019 LASTENIA REJAS DE CASTAÑON			X	
133	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO			X	
134	42217 NUESTROS HEROES DE LA GUERRA DEL PACIFICO				X
135	424 LOURDES VILDOSO DE GAMBETA			X	
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN			
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA	
136	437		X		
137	449 EDUARDO PEREZ GAMBOA		X		
138	460		X		
139	471		X		
140	476		X		
141	477		X		
142	483		X		
143	CIUDAD DE DIOS		X		
144	CLARITA GAMBETTA		X		
145	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA		X		
146	LOS CABITOS			X	
147	MIGUEL PRO			X	
148	PARROQUIAL CORAZON DE MARIA			X	
149	PNP ALFEREZ MARIANO SANTOS MATEOS			X	
150	ROSA CODA DE MARTORELL			X	
151	EL FARO	X			
152	MARANATHA	X			
153	ALEXANDER VON HUMBOLDT	X			
154	DANIEL ALCIDES CARRION	X			
155	EMANUEL	X			
156	ESTRELLITA DE BELEN	X			
157	ESTRELLITAS DE JESUS	X			
158	HANS BRUNING	X			
159	HUGO MITCHELL	X			
160	KINDERLAND	X			
161	MI MUNDO MAGICO	X			
162	PEQUEÑOS ANGELES	X			
163	SAN GABRIEL ARCANGEL	X			
164	SAN JOSE DE NAZARET	X			
165	SAN JUAN	X			
166	SAN MIGUEL ARCANGEL	X			



167	SEÑOR DE LOS MILAGROS	X		
168	VENTURA	X		
169	EL SHADDAI	X		
170	FUTURA SCHOOLS	X		
171	INNOVA SCHOOLS - TACNA - POCOLLAY	X		
172	MARIA DE LOS ANGELES	X		
173	NIÑOS DE AMERICA	X		
174	PEQUEÑOS EXPLORADORES	X		
175	SANTA MARIA EUFRASIA	X		
176	28 DE JULIO	X		
177	ALEXANDER FLEMING	X		
178	ALFRED NOBEL	X		
179	ANGELITOS DE JESUS	X		
180	CARRUSELL	X		
181	CIMA	X		
182	CRISTO REY	X		
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
183	CRISTO SALVADOR	X		
184	DOMINGO SAVIO	X		
185	DON BOSCO	X		
186	EINSTEIN INNOVADOR S.A.C.	X		
187	EL BUEN PASTOR	X		
188	EL MUNDO ECOLOGICO DE LUZ	X		
189	FEDERICO VILLARREAL	X		
190	GOTITAS DE AMOR	X		
191	HERMANAS BARCIA BONIFFATTI	X		
192	HIRAM BINGHAM SCHOOL	X		
193	IMAGINA SCHOOL	X		
194	INDEPENDENCIA AMERICANA	X		
195	INNOVA SCHOOLS - TACNA CEDROS	X		
196	INTERNACIONAL ELIM	X		
197	INTERNACIONAL VIRGEN DE LA CANDELARIA	X		
198	JEAN PIAGET SCHOOL	X		
199	JUAN PABLO II	X		
200	LA CASITA DE LA TIA LORENY	X		
201	LA CASITA FELIZ	X		
202	LOS ANGELITOS	X		
203	LOS NIÑOS DE SANTA FORTUNATA	X		
204	LOS NIÑOS REYES	X		
205	MARIA MONTESSORI	X		
206	MI MEJOR AMIGO	X		
207	MI PEQUEÑO MUNDO	X		
208	MI PEQUEÑO SOL	X		
209	MI SEGUNDO HOGAR	X		



210	MIS PEQUEÑOS PASOS	X		
211	NIÑO JESUS	X		
212	NIÑOS ECOLOGICOS	X		
213	NUESTRA SEÑORA DE LA INMACULADA CONCEPCION	X		
214	PARAISO DEL NIÑO	X		
215	PERUANO BRITANICO	X		
216	PERUANO NORTEAMERICANO EDWARD KENNEDY	X		
217	PULGARCITO	X		
218	REINA DE LOS ANGELES	X		
219	ROSA ARA	X		
220	SAINT GREGORY AMERICAN COLLEGE	X		
221	SAN AGUSTIN	X		
222	SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	X		
223	SAN JUAN BOSCO	X		
224	SAN PABLO	X		
225	SANTA ANA	X		
226	SANTA CECILIA	X		
227	SANTA MARGARITA	X		
228	SANTA MARIA	X		
229	SANTA URSULA	X		
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
230	SEMILLITAS DE DIOS	X		
231	TRAVESURAS	X		
232	VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA	X		
233	VILLA MARIA	X		
234	WILLIAM PRESCOTT	X		
NIVEL: PRIMARIA				
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
01	42021 FORTUNATO ZORA CARVAJAL		X	
02	42088 DON JOSE DE SAN MARTIN		X	
03	42198 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE		X	
04	42223 MANUEL DE MENDIBURU		X	
05	42245 MICAELA BASTIDAS		X	
06	GUILLERMO AUZA ARCE		X	
07	42023 VICTOR MAYURI CLAUSSEN		X	
08	42025 AURELIA ARCE VILDOSO		X	
09	42196		X	
10	42218 MARISCAL CACERES		X	
11	42250 CESAR COHAILA TAMAYO		X	
12	42251 SIMON BOLIVAR		X	
13	MANUEL A ODRIA		X	
14	42237 JORGE CHAVEZ		X	
15	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE		X	



16	42253 GERARDO ARIAS COPAJA		X	
17	42255 SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS		X	
18	42256 ESPERANZA MARTINEZ DE LOPEZ		X	
19	42257 NUESTRO SEÑOR DE LA MISERICORDIA		X	
20	43508 PROCER MANUEL CALDERON DE LA BARCA		X	
21	450 ENRIQUE DELHORME		X	
22	456 EL CARMELO DE MARIA			X
23	473		X	
24	DR. JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO		X	
25	LUIS ALBERTO SANCHEZ		X	
26	OLGA GROHMANN DE BASADRE		X	
27	SANTA CRUZ			X
28	42032 JOSE JOAQUIN INCLAN		X	
29	42053 BARTOLOME JULIO ROSPIGLIOSI		X	
30	443 SANTA TERESITA		X	
31	42017 NEISER G. LLACSA ARCE		X	
32	42044 ALFONSO UGARTE		X	
33	42065 ROMULO BOLUARTE PONCE DE LEON		X	
34	42199 JUAN VELASCO ALVARADO		X	
35	42200 OMAR ZILBERT SALAS		X	
36	42211 ALFONSO EYZAGUIRRE TARA		X	
37	42213 HUGO SALAZAR DEL ALCAZAR		X	
38	42261		X	
39	42263 ADALGIZA VIRGINIA LAZARO VILLARROEL		X	
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
40	43506 JUVENAL UBALDO ORDOÑEZ SALAZAR		X	
41	42036 JUAN MARIA REJAS		X	
42	42038 MICAELA PAREDES REJAS		X	
43	42058 OLGA GROHMAN DE BASADRE		X	
44	42060 CRNEL MARCELINO VARELA BARRIOS		X	
45	42229		X	
46	42062 ATASPACA		X	
47	42063 JOSE MARIA ARGUEDAS ALTAMIRANO		X	
48	42064 ALFONSO UGARTE		X	
49	42222		X	
50	42227 DANIEL ALCIDES CARRION		X	
51	42244 CESAR VALLEJO		X	
52	42246 JOSE OLAYA BALANDRA		X	
53	43507		X	
54	AGROPECUARIO FRANCISCO LASO		X	
55	43004 JUSTO ARIAS ARAGUEZ		X	
56	43505 GUSTAVO PONS MUZZO		X	
57	FEDERICO BARRETO		X	
58	MANUEL FLORES CALVO		X	



59	42072 CAROLINA FREYRE ARIAS		X	
60	42073 MARIA PILAR VILLANUEVA B		X	
61	42197 VICTOR GUTIERREZ ORDOÑES		X	
62	42207 SAN PEDRO		X	
63	42259 JOSE GALVEZ EGUSQUIZA		X	
64	42002 CARLOS WIESSE		X	
65	42003 CORONEL GREGORIO ALBARRACIN		X	
66	42005 JOSE ROSA ARA		X	
67	42006 SAN FRANCISCO DE ASIS			X
68	42007 LEONCIO PRADO		X	
69	42008 JUANA GONZALES DE PARODI		X	
70	42010 SANTISIMA NIÑA MARIA		X	
71	42011 REPUBLICA ARGENTINA		X	
72	42012 REBECA MARTINEZ DE SANCHEZ		X	
73	42013 ROSA DOMINGA PEREZ LIENDO		X	
74	42014 JOSE JIMENEZ BORJA		X	
75	42015 ZOILA SABEL CACERES		X	
76	42016 MAXIMILIANA VELASQUEZ DE SOTILLO		X	
77	42019 LASTENIA REJAS DE CASTAÑON		X	
78	42020 ALMIRANTE MIGUEL GRAU		X	
79	42022 DR. MODESTO MONTESINOS ZAMALLOA		X	
80	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO		X	
81	42217 NUESTROS HEROES DE LA GUERRA DEL PACIFICO			X
82	42241 HERMOGENES ARENAS YAÑEZ		X	
83	43001 HERMANOS BARRETO		X	
84	43003 CARLOS ARMANDO LAURA		X	
85	43005 MODESTO MOLINA		X	
86	43006 MERCEDES INDACOCHEA		X	
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
87	43007 LUIS BANCHERO ROSSI		X	
88	43008 JORGE MARTORELL FLORES		X	
89	43009 MARIA UGARTECHE DE MACLEAN		X	
90	449 EDUARDO PEREZ GAMBOA		X	
91	CHAMPAGNAT		X	
92	CORONEL BOLOGNESI		X	
93	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA		X	
94	JORGE BASADRE GROHMANN		X	
95	LOS ANGELES		X	
96	MIGUEL PRO			X
97	PARROQUIAL CORAZON DE MARIA			X
98	PNP ALFEREZ MARIANO SANTOS MATEOS			X
99	SAN JOSE FE Y ALEGRIA 40			X
100	SAN MARTIN DE PORRES			X
101	CEPA EL FARO			



102	CRISTINA VILDOSO BERRIOS	X		
103	NUEVO HORIZONTE	X		
104	ALEXANDER VON HUMBOLDT	X		
105	DANIEL ALCIDES CARRION	X		
106	EMANUEL	X		
107	ESTRELLITA DE BELEN	X		
108	HUGO MITCHELL	X		
109	KINDERLAND	X		
110	PEDRO PAULET MOSTAJO	X		
111	SAN JOSE DE NAZARET	X		
112	SAN JUAN	X		
113	SEÑOR DE LOS MILAGROS	X		
114	VENTURA	X		
115	CUMBRES	X		
116	EL SHADDAI	X		
117	FUTURA SCHOOLS	X		
118	INNOVA SCHOOLS - TACNA - POCOLLAY	X		
119	JEAN LE ROND D' ALEMBERT	X		
120	MARIA DE LOS ANGELES	X		
121	SANTA MARIA EUFRASIA	X		
122	28 DE JULIO	X		
123	ALEXANDER FLEMING	X		
124	ALFRED NOBEL	X		
125	AMERICANO	X		
126	CIMA	X		
127	CRISTO REY	X		
128	CRISTO SALVADOR	X		
129	DANIEL COMBONI	X		
130	EINSTEIN INNOVADOR S.A.C.	X		
131	EL BUEN PASTOR	X		
132	FEDERICO VILLARREAL	X		
133	FRANKLIN ROOSEVELT	X		
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
134	HERMANAS BARCIA BONIFFATTI	X		
135	HIRAM BINGHAM SCHOOL	X		
136	IMAGINA SCHOOL	X		
137	INDEPENDENCIA AMERICANA	X		
138	INNOVA SCHOOLS - TACNA CEDROS	X		
139	INTERNACIONAL ELIM	X		
140	ISAAC NEWTON	X		
141	JEAN PIAGET SCHOOL	X		
142	JUAN PABLO II	X		
143	LOS NIÑOS REYES	X		
144	MARISTA DE TACNA	X		



145	MI MEJOR AMIGO	X		
146	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	X		
147	PAMER TACNA	X		
148	PARAISO DEL NIÑO	X		
149	PEDRO RUIZ GALLO	X		
150	PERUANO BRITANICO	X		
151	PERUANO NORTEAMERICANO EDWARD KENNEDY	X		
152	SAINT GREGORY AMERICAN COLLEGE	X		
153	SAN AGUSTIN	X		
154	SAN ANTONIO MARIA CLARET	X		
155	SAN IGNACIO DE LOYOLA	X		
156	SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	X		
157	SAN JUAN BOSCO	X		
158	SAN PABLO	X		
159	SANTA ANA	X		
160	SANTA MARIA	X		
161	STEVE JOBS COLLEGE	X		
162	VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA	X		
163	WILLIAM PRESCOTT	X		

NIVEL: SECUNDARIA

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
01	42021 FORTUNATO ZORA CARVAJAL		X	
02	42088 DON JOSE DE SAN MARTIN		X	
03	42198 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE		X	
04	42223 MANUEL DE MENDIBURU		X	
05	GUILLERMO AUZA ARCE		X	
06	42023 VICTOR MAYURI CLAUSSEN		X	
07	42025 AURELIA ARCE VILDOSO		X	
08	42218 MARISCAL CACERES		X	
09	42250 CESAR COHAILA TAMAYO		X	
10	42251 SIMON BOLIVAR		X	
11	MANUEL A ODRIA		X	
12	42237 JORGE CHAVEZ		X	
13	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE		X	
14	42253 GERARDO ARIAS COPAJA		X	
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
15	42255 SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS		X	
16	42256 ESPERANZA MARTINEZ DE LOPEZ		X	
17	43508 PROCER MANUEL CALDERON DE LA BARCA		X	
18	456 EL CARMELO DE MARIA		X	
19	DR. JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO		X	
20	LUIS ALBERTO SANCHEZ		X	
21	SANTA CRUZ			X



22	42032 JOSE JOAQUIN INCLAN		X	
23	42044 ALFONSO UGARTE		X	
24	42199 JUAN VELASCO ALVARADO		X	
25	42211 ALFONSO EYZAGUIRRE TARA		X	
26	43506 JUVENAL UBALDO ORDOÑEZ SALAZAR		X	
27	42036 JUAN MARIA REJAS		X	
28	42038 MICAELA PAREDES REJAS		X	
29	42063 JOSE MARIA ARGUEDAS ALTAMIRANO		X	
30	42064 ALFONSO UGARTE		X	
31	42068 FRANCISCO LASO		X	
32	42246 JOSE OLAYA BALANDRA		X	
33	43505 GUSTAVO PONS MUZZO		X	
34	FEDERICO BARRETO		X	
35	MANUEL FLORES CALVO		X	
36	42072 CAROLINA FREYRE ARIAS		X	
37	42207 SAN PEDRO		X	
38	42003 CORONEL GREGORIO ALBARRACIN		X	
39	42005 JOSE ROSA ARA		X	
40	42006 SAN FRANCISCO DE ASIS			X
41	42010 SANTISIMA NIÑA MARIA		X	
42	42019 LASTENIA REJAS DE CASTAÑON		X	
43	42022 DR. MODESTO MONTESINOS ZAMALLOA		X	
44	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO		X	
45	42217 NUESTROS HEROES DE LA GUERRA DEL PACIFICO		X	
46	42241 HERMOGENES ARENAS YAÑEZ		X	
47	43003 CARLOS ARMANDO LAURA		X	
48	43005 MODESTO MOLINA		X	
49	43006 MERCEDES INDACOCHA		X	
50	43008 JORGE MARTORELL FLORES		X	
51	43009 MARIA UGARTECHE DE MACLEAN		X	
52	CHAMPAGNAT		X	
53	COAR TACNA		X	
54	CORONEL BOLOGNESI		X	
55	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA			X
56	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA		X	
57	JORGE BASADRE GROHMANN		X	
58	MIGUEL PRO			X
59	MODESTO BASADRE		X	
60	PARROQUIAL CORAZON DE MARIA			X
61	SAN JOSE FE Y ALEGRIA 40			X
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN		
		PRIVADA	PÚBLICA	MIXTA
62	SAN MARTIN DE PORRES			X
63	CEPA EL FARO	X		
64	ALEXANDER VON HUMBOLDT	X		



65	HUGO MITCHELL	X		
66	PEDRO PAULET MOSTAJO	X		
67	SAN JOSE DE NAZARET	X		
68	EL SHADDAI	X		
69	FUTURA SCHOOLS	X		
70	INNOVA SCHOOLS - TACNA - POCOLLAY	X		
71	MARIA DE LOS ANGELES	X		
72	SANTA MARIA EUFRASIA	X		
73	28 DE JULIO	X		
74	ALEXANDER FLEMING	X		
75	CIENTIFICA SCHOOL	X		
76	CIMA	X		
77	CRISTO REY	X		
78	CRISTO SALVADOR	X		
79	DANIEL COMBONI	X		
80	EINSTEIN INNOVADOR S.A.C.	X		
81	EL BUEN PASTOR	X		
82	FEDERICO VILLARREAL	X		
83	HERMANAS BARCIA BONIFFATTI	X		
84	IMAGINA SCHOOL	X		
85	INDEPENDENCIA AMERICANA	X		
86	INNOVA SCHOOLS - TACNA CEDROS	X		
87	INTERNACIONAL ELIM	X		
88	ISAAC NEWTON	X		
89	LA TORRE	X		
90	MARISTA DE TACNA	X		
91	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	X		
92	PAMER TACNA	X		
93	PARAISO DEL NIÑO	X		
94	PEDRO RUIZ GALLO	X		
95	PERUANO BRITANICO	X		
96	PERUANO NORTEAMERICANO EDWARD KENNEDY	X		
97	SAINT GREGORY AMERICAN COLLEGE	X		
98	SAN AGUSTIN	X		
99	SAN ANTONIO MARIA CLARET	X		
100	SAN IGNACIO DE LOYOLA	X		
101	SAN JUAN BOSCO	X		
102	SAN PABLO	X		
103	SANTA ANA	X		
104	SANTA MARIA	X		
105	STEVE JOBS COLLEGE	X		
106	VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA	X		
107	WILLIAM PRESCOTT	X		



UGEL : TARATA

NIVEL: INICIAL

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	338		X
02	42205		X
03	42215		X
04	339 ESTIQUE PAMPA		X
05	42086 HEROES ALBARRACIN		X
06	42119 MARIA PARADO DE BELLIDO		X
07	374		X
08	42228		X
09	319		X
10	369		X
11	322 ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA		X
12	332 YABROCO		X
13	42130 JOSE DE SAN MARTIN		X
14	299 MICAELA BASTIDAS		X
15	345 NIÑO JESUS		X
16	386 CHACHACOMANI		X
17	417		X
18	42105 RAMON CASTILLA		X
19	42106 MANUEL A ODRIA		X
20	42230		X
21	42231 CHILUYO CHICO		X
22	43010 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ		X
23	310 TARUCACHI		X
24	316 VICTORIA BARCIA BONIFATTI		X
25	42235 ALFONSO UGARTE		X

NIVEL: PRIMARIA

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	42125 JOSE MANUEL UBALDE		X
02	42205		X
03	42215		X
04	42122 SAN ISIDRO		X
05	42086 HEROES ALBARRACIN		X
06	42119 MARIA PARADO DE BELLIDO		X
07	42120 PISTALA		X
08	42216		X
09	42219		X
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
10	42597 TOQUELA		X



11	42061		X
12	42228		X
13	42094 HORACIO ZORA CARVAJAL		X
14	42131 CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI		X
15	42096 MATEO PUMACAHUA		X
16	42098 JUSTO ARIAS ARAGUEZ		X
17	42130 JOSE DE SAN MARTIN		X
18	42074 MANUEL 1RO FRANCO RAFAEL		X
19	42103 ANDRES AVELINO CACERES		X
20	42104 CORACORANI		X
21	42105 RAMON CASTILLA		X
22	42106 MANUEL A ODRIA		X
23	42212		X
24	42230		X
25	42231 CHILUYO CHICO		X
26	42232 MODESTO BASADRE		X
27	42234 FRANCISCO BOLOGNESI		X
28	43010 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ		X
29	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN		X
30	42099 MANUELA FLOR DE SILVA		X
31	42101 JORGE BASADRE GROHMANN		X
32	42235 ALFONSO UGARTE		X
33	42249 JUAN VELASCO ALVARADO		X



NIVEL: SECUNDARIA

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	42086 HEROES ALBARRACIN		X
02	42059		X
03	42094 HORACIO ZORA CARVAJAL		X
04	42096 MATEO PUMACAHUA		X
05	42231 CHILUYO CHICO		X
06	43010 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ		X
07	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN		X
08	RAMON COPAJA		X
09	42099 MANUELA FLOR DE SILVA		X
10	42101 JORGE BASADRE GROHMANN		X

UGEL : CANDARAVE

NIVEL: INICIAL

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	307		X



02	327 LEONTINA LAURA MARIN		X
03	331 ESPIRITU SANTO		X
04	351		X
05	326		X
06	402		X
07	430 VIRGEN DEL CARMEN		X
08	296 NIÑOS DE LA INMACULADA CONCEPCION		X
09	341 ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA		X
10	346		X
11	359		X
12	371		X
13	387		X
14	388		X
15	392		X
16	393		X
17	394		X
18	401		X
19	297		X
20	318 QUILAHUANI		X
21	363		X
22	372		X

NIVEL: PRIMARIA

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	42109		X
02	42221 RICARDO PALMA		X
03	42076 JOSE CARLOS MARIATEGUI		X
04	42110 TACALAYA		X
05	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE		X
06	42033 ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR		X
07	42080 SIMON BOLIVAR		X
08	42083		X
09	42084 CIRO ALEGRIA BAZAN		X
10	42113 JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO		X
11	42114 GLORIOSO HUSARES DE JUNIN		X
12	42115		X
13	42116		X
14	42214 TECNICO AGROPECUARIO		X
15	42220 CESAR VALLEJO		X
16	42254		X
17	42260		X
18	FORTUNATO ZORA CARVAJAL		X
19	42089 SAN AGUSTIN		X
20	42091 ENRIQUE DEMETRIO ESTRADA SERRANO		X
21	42093		X



N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
22	42127 LUCIA QUISPE NINA		X
NIVEL: SECUNDARIA			
01	42075 SAN MARTIN DE PORRES		X
02	42221 RICARDO PALMA		X
03	42076 JOSE CARLOS MARIATEGUI		X
04	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE		X
05	42080 SIMON BOLIVAR		X
06	42113 JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO		X
07	42214 TECNICO AGROPECUARIO		X
08	FORTUNATO ZORA CARVAJAL		X
09	42089 SAN AGUSTIN		X
10	42091 ENRIQUE DEMETRIO ESTRADA SERRANO		X
11	42127 LUCIA QUISPE NINA		X



UGEL : JORGE BASADRE

NIVEL: INICIAL

N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	343 VIRGEN DE LA ASUNTA		X
02	311		X
03	325 JESUS MI SALVADOR		X
04	347		X
05	349		X
06	360		X
07	366		X
08	382		X
09	434 LAS MERCEDES		X
10	444		X
11	458		X
12	321 CORONEL RAMON ZAVALA JUAREZ		X
13	342 ESPERANZA DE LOS ANGELITOS		X
14	383 SAN ISIDRO LABRADOR		X
15	428 LAS VILCAS - ITE		X
16	231 VILLA LOCUMBA		X
17	375		X
18	379		X
19	403 PUENTE CAMIARA		X
20	431		X
21	432 SITANA		X
22	461		X
23	2677	X	



24	2794 MARISCAL RAMON CASTILLA	X	
NIVEL: PRIMARIA			
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	42085 SANTIAGO ALE TICONA		X
02	42118 JULIA ROJAS COPAJA		X
03	42028 MARISCAL GUILLERMO MILLER		X
04	42030 LUIS BANCHERO ROSSI		X
05	42031 DANIEL ALCIDES CARRION		X
06	42045 CRISTINA VILDOSO BERRIOS		X
07	42047 JOSE OLAYA		X
08	42049 MARIA NATIVIDAD SILES		X
09	42050		X
10	42051		X
11	42201		X
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
12	42225		X
13	43509		X
NIVEL: PRIMARIA			
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	GUSTAVO ANTONIO PINTO ZEBALLOS		X
02	TUPAC AMARU II		X
03	42054 JOSE CARLOS MARIATEGUI		X
04	42055 OLGA GROHMANN DE BASADRE		X
05	42206 ANDRES AVELINO CACERES		X
06	42056 FELICITAS VARGAS MENDIETA		X
07	42057 CHIPE		X
08	42233		X
09	42239 JORGE CHAVEZ DARTNELL		X
10	42252		X
11	42262 JUVENAL UBALDO ORDOÑEZ SALAZAR		X
12	NUESTRO SEÑOR DE LOCUMBA		X
13	2794 MARISCAL RAMON CASTILLA	X	
14	FISCALIZADO TOQUEPALA	X	
NIVEL: SECUNDARIA			
N°	NOMBRE DE SERVICIO EDUCATIVO	TIPO DE GESTIÓN	
		PRIVADA	PÚBLICA
01	42028 MARISCAL GUILLERMO MILLER		X
02	42030 LUIS BANCHERO ROSSI		X
03	42031 DANIEL ALCIDES CARRION		X
04	GUSTAVO ANTONIO PINTO ZEBALLOS		X
05	TUPAC AMARU II		X
06	42054 JOSE CARLOS MARIATEGUI		X



07	42206 ANDRES AVELINO CACERES		X
08	42262 JUVENAL UBALDO ORDOÑEZ SALAZAR		X
09	NUUESTRO SEÑOR DE LOCUMBA		X
10	2794 MARISCAL RAMON CASTILLA	X	
11	FISCALIZADO TOQUEPALA	X	

