



# Resolución Ministerial

Nº 215 - 2015 MINEDU

Lima, 01 ABR. 2015

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en adelante ROF;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del referido Decreto Supremo dispuso que en un plazo no mayor de 60 días calendario, el Ministerio de Educación apruebe mediante resolución ministerial las normas para la organización y funciones de sus órganos desconcentrados;

Que, el artículo 190 del ROF establece que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional; resuelven en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dichas instancias de gestión. Estableciendo además, que la organización y funciones de éste órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial;

Que, mediante el Oficio N° 025-2015-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada remite el Informe N° 010-2015-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, en virtud del cual la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada presenta la propuesta de Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, asimismo, con el Informe N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable a la estructura organizacional y funciones presentada, señalando que la misma se alinea a los procesos a cargo de dicha Dirección Regional, garantizando el cumplimiento de su objetivo;

Que, el literal c) del artículo 169 del ROF establece que la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada, tiene la función de formular documentos normativos y estrategias, así como brindar asistencia técnica, en materia de mejora de procesos, estructura organizacional y simplificación administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el territorio;



Que, adicionalmente, el literal a) del artículo 34 del ROF establece que la Unidad de Organización y Métodos, tiene la función de promover documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el mismo que en calidad de Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 114-2011-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos, así como todas las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 3.-** La presente resolución entrará en vigencia en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina General de Asesoría Jurídica publique la presente resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ  
Ministro de Educación





# MANUAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA – DRELM

CONTENIDO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....3

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN .....4

    CAPÍTULO I: DIRECCIÓN.....4

    CAPÍTULO II: CONTROL.....5

    CAPÍTULO III: ASESORAMIENTO .....6

    CAPÍTULO IV: APOYO .....7

    CAPITULO V: LÍNEA ..... 10

    CAPITULO VI: UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA..... 12

TITULO III: PROCESOS PRINCIPALES..... 18

    CAPITULO I: PROCESOS DE LA DRELM ..... 18

    CAPITULO II: PROCESOS DE LAS UGEL DE LIMA METROPOLITANA.....24

    ANEXO N°1: MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA .....31

    ANEXO N° 2: MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA.....32

    ANEXO N°3: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.....33



## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Contenido

El presente Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), es el documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones.

### Artículo 2.- Objetivo de la DRELM

La DRELM tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, así como brindar acompañamiento y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

### Artículo 3.- Funciones de la DRELM

La DRELM tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Aplicar, ejecutar la política educativa nacional emitida por el MINEDU y evaluar su implementación en la jurisdicción de Lima Metropolitana.
  - b) Diseñar y proponer al MINEDU, planes de intervención en Lima Metropolitana, en concordancia con la política educativa nacional.
  - c) Emitir disposiciones para la diversificación curricular en Lima Metropolitana, en concordancia con la política educativa nacional.
  - d) Supervisar los servicios brindados por las UGEL de Lima Metropolitana referidos a la educación básica y técnico-productiva, en concordancia con la política educativa nacional emitida por el MINEDU.
  - e) Dirigir la gestión de los servicios de educación superior técnica, artística y pedagógica de Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia y en concordancia con la política educativa nacional.
  - f) Autorizar, crear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva, públicas y privadas, en coordinación con las UGEL de Lima Metropolitana y conforme a la normativa aplicable.
  - g) Celebrar convenios de colaboración que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia.  
Promover la implementación de mecanismos de participación para garantizar una gestión transparente y equitativa.  
Coordinar con la Dirección General de Gestión Descentralizada del MINEDU, en las materias de su competencia.
  - j) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
  - k) Otras que en el marco de sus competencia, le sean asignadas.

### Artículo 4.- Naturaleza

La DRELM es un órgano desconcentrado del MINEDU a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable.

### Artículo 5.- Base Normativa

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

## TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN

### Artículo 6.- Estructura Orgánica

La DRELM cuenta con la siguiente estructura:



- DIRECCIÓN  
Dirección Regional
- CONTROL  
Órgano de Control Institucional



- ASESORAMIENTO  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Planificación y Presupuesto
- APOYO  
Oficina de Administración  
Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones



- LÍNEA  
Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva  
Oficina de Supervisión del Servicio Educativo  
Oficina de Gestión de la Educación Superior
- INSTANCIA DE GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA  
Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

## CAPÍTULO I: DIRECCIÓN

### Artículo 7.- Dirección Regional

Está a cargo de un Director, designado mediante Resolución Ministerial, quien es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar las disposiciones y conducir la adecuada implementación de la política educativa nacional en la jurisdicción de Lima Metropolitana, así como de su administración y representación, en el marco de la normativa aplicable.

### Artículo 8.- Funciones de la Dirección Regional

La Dirección Regional tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa nacional y la normativa emitida por el MINEDU, en el ámbito de Lima Metropolitana.
- b) Supervisar la gestión de las UGEL de Lima Metropolitana; así como coordinar y supervisar la implementación de acciones de mejora, según corresponda.
- c) Promover las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas a favor de la educación en Lima Metropolitana.
- d) Proponer al MINEDU el proyecto del presupuesto de la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana.
- e) Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable.
- f) Supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad y tesorería.
- g) Resolver en última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos dictados en primera instancia por las UGEL de Lima Metropolitana, así como en aquellos dictados por las oficinas a su cargo.
- h) Aceptar aportaciones, donaciones y otras liberalidades de bienes muebles que se hagan a favor de la DRELM, en el marco de la normativa aplicable, así como mantener los registros actualizados.
- i) Formular y proponer al órgano competente del MINEDU, proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa aplicable.
- j) Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia e informando al órgano competente del MINEDU.
- k) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable.
- l) Designar y/o encargar los cargos directivos en el marco de su competencia.
- m) Proponer, para su designación, a los responsables de brindar acceso a la información pública de la DRELM y las UGEL a su cargo.
- n) Supervisar las acciones en materia de riesgos de desastres de prevención y respuesta al riesgo realizadas por las UGEL de Lima Metropolitana, en coordinación con los órganos competentes del Sistema Nacional de Riesgos y Desastres.
- o) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable
- p) Coordinar con el MINEDU, a través de la Dirección General de Gestión Descentralizada, en las materias de su competencia.
- q) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas.



## CAPÍTULO II: CONTROL

### Artículo 9.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es responsable de realizar el control gubernamental de la DRELM, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control. Su finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes para el logro de resultados, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones.

### Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:



la DRELM, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio educativo, en el ámbito de Lima Metropolitana.

**Artículo 14.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y conducir, en coordinación con las UGEL de Lima Metropolitana, planes de intervención para la aplicación de la política educativa nacional en Lima Metropolitana, en concordancia con la normativa aplicable.
  - b) Brindar al órgano competente del MINEDU, información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y ejecución presupuestal del MINEDU.
  - c) Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso presupuestario que correspondan a la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - d) Gestionar el procesamiento, análisis e información estadística sobre el servicio educativo de Lima Metropolitana, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU.
  - e) Efectuar el seguimiento presupuestal de las UGEL de Lima Metropolitana para los fines de evaluación de la política educativa nacional, en el marco de la normativa aplicable y disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU.
  - f) Brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información a la DRELM; así como coordinar con el órgano competente del MINEDU, el asesoramiento en temas relacionados con las tecnologías de la información en las UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  - g) Elaborar proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo, en coordinación con las UGEL de Lima Metropolitana y los órganos competentes del MINEDU, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - h) Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y sus UGEL, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección Regional.



**CAPÍTULO IV: APOYO**

**Artículo 15.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es responsable de conducir, orientar y hacer seguimiento a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo a la normativa aplicable.

**Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Administración**

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las actividades de los sistemas administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- b) Dirigir la ejecución del presupuesto anual de la DRELM, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, en función a los planes aprobados.

- c) Proponer a la Dirección Regional, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- d) Dirigir la gestión de los contratos a cargo de la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable, en el marco de su competencia.
- e) Dirigir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de la DRELM, de acuerdo a la normativa aplicable, en el marco de su competencia.
- f) Realizar la administración y el control del patrimonio de bienes muebles de la DRELM y los Institutos y Escuelas de educación superior a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
- g) Expedir actos resolutiveos en el marco de sus competencias.
- h) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección Regional.

#### Artículo 17.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad depende de la Oficina de Administración y es responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de contabilidad y de control previo de la DRELM, en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.



#### Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros y presupuestales de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
- b) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de normativa aplicable del sistema administrativo de contabilidad.
- c) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios de la DRELM.
- d) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Oficina de Administración.



#### Artículo 19.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería depende de la Oficina de Administración y es responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de tesorería de la DRELM, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la DRELM, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.



#### Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el registro de los pagos efectuados por la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
- b) Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento.
- c) Administrar, registrar y custodiar las Carta Fianza y demás títulos valores entregados en garantía.
- d) Ejecutar el gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.

- e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la DRELM, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería; así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- f) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Oficina de Administración.

**Artículo 21.- Unidad de Logística**

La Unidad de Logística depende de la Oficina de Administración y es responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de abastecimiento de la DRELM e Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 22.- Funciones de la Unidad de Logística**

La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo y formular el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones.
- b) Ejecutar y efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DRELM.
- c) Conducir los procesos de selección referentes a las adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Gestionar los contratos a cargo de la DRELM, en el marco de la normativa aplicable.
- e) Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles de la DRELM y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad, conforme a la normativa aplicable.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las acciones de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros de la DRELM y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, así como mantener el registro correspondiente actualizado; en coordinación con el MINEDU.
- g) Mantener el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
- h) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza de la DRELM e Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
- i) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Oficina de Administración.



**Artículo 23.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Oficina de Administración y es responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 24.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la DRELM y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.

- b) Gestionar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal activo y cesante de la DRELM y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, así como efectuar los registros que correspondan.
- c) Gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la DRELM.
- d) Coordinar con las UGEL de Lima Metropolitana, las actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascenso y acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- e) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Oficina de Administración.

#### **Artículo 25.- Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones**

La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones es responsable de velar por la atención oportuna de consultas y trámites que se formulen ante la DRELM, de gestionar la imagen de la DRELM, así como promover la participación ciudadana e impulsar la celebración de convenios que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, y administrar la gestión documental, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones**

La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documental y archivo en la DRELM.
- b) Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al usuario, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- c) Administrar la emisión de actas, títulos y certificados a cargo de la DRELM.
- d) Resolver las consultas y asesorar a los usuarios respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- e) Gestionar la conservación y custodia de los documentos destinados al archivo, de acuerdo a la normativa aplicable.
- f) Desarrollar actividades comunicacionales de la DRELM, en coordinación con el órgano competente del MINEDU, y articular las que se encuentran a cargo de las UGEL de Lima Metropolitana.
- g) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, los municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones públicas de Lima Metropolitana.
- h) Administrar el Portal Institucional y redes sociales de la DRELM, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- i) Diseñar y promover la suscripción de convenios con los actores públicos y privados, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Regional.

### **CAPITULO V: LÍNEA**

#### **Artículo 27.- Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva**

La Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva es responsable de planificar, realizar el seguimiento, control y evaluación de la prestación

del servicio educativo a cargo de las UGEL de Lima Metropolitana, en el marco de la normativa aplicable.

**Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva**

La Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las UGEL de Lima Metropolitana, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos para el logro de los aprendizajes; e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión y otras de similar naturaleza, aplicables a las UGEL, en el marco de sus competencias y en coordinación con los órganos competentes del MINEDU.
- c) Formular planes y estrategias orientados a garantizar la educación inclusiva de las personas con discapacidad en Lima Metropolitana.
- d) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva en Lima Metropolitana.
- e) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección Regional.

**Artículo 29.- Oficina de Supervisión del Servicio Educativo**

La Oficina de Supervisión del Servicio Educativo es responsable de los procedimientos para la creación y el funcionamiento de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva, públicas y privadas, así como de la supervisión de la prestación del servicio educativo en el ámbito de Lima Metropolitana, en el marco de su competencia y normativa aplicable.

**Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo**

La Oficina de Supervisión del Servicio Educativo tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar a las instituciones educativas e Institutos y Escuelas de Educación Superior, públicas y privadas, en el marco de su competencia y normativa aplicable.
- b) Emitir opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas, en el ámbito de su competencia; así como hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones y el cumplimiento de sanciones emitidas, en los casos que corresponda.
- c) Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas a las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, públicas y privadas, así como verificar su cumplimiento, en los casos que corresponda.
- d) Participar en el proceso de producción y/o recolección de información sobre el servicio educativo a cargo de las UGEL de Lima Metropolitana, y proponer acciones de mejora según corresponda.
- e) Coordinar con las UGEL de Lima Metropolitana, la creación y funcionamiento de redes educativas de la Educación Básica y Técnico-Productiva.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 31.- Oficina de Gestión de la Educación Superior**

La Oficina de Gestión de la Educación Superior es responsable de planificar, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana, en el marco de la normativa aplicable.

**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Educación Superior**

La Oficina de Gestión de la Educación Superior tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo; e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Elaborar y presentar ante la Dirección Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión, buenas prácticas y otras de similar naturaleza, aplicables a los Instituciones y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana, en coordinación con los órganos competentes del MINEDU y en el marco de la normativa aplicable.
- c) Promover, asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales por parte de los Institutos y Escuelas Públicas de Educación Superior de Lima Metropolitana, de acuerdo al marco legal correspondiente y a los criterios y procedimientos establecidos por el MINEDU.
- d) Promover la creación y funcionamiento de redes educativas de Instituciones y Escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana.
- e) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación superior técnica, artística y pedagógica de Lima Metropolitana.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO VI: UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA**

**Artículo 33.- Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana**

Las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.**

La UGEL de Lima Metropolitana tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar, en coordinación con la DRELM, planes de intervención en materia educativa, así como iniciativas multisectoriales en su jurisdicción, en el marco de la normativa aplicable.
- b) Supervisar y fortalecer la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de educación básica regular, especial, alternativa; así como de la educación técnico-productiva de su jurisdicción.
- c) Brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas bajo su jurisdicción para el desarrollo de los procesos de distribución de materiales, contratación docente, mantenimiento de locales

escolares y acompañamiento pedagógico, entre otros, en el marco de su competencia.

- d) Conducir las actividades relacionadas con el personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, incluyendo las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva de su jurisdicción, en coordinación con la DRELM y en el marco de la normativa aplicable.
- e) Proponer a la DRELM, la creación y la gestión del funcionamiento de redes educativas en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Promover y ejecutar estrategias y acciones en materia de alfabetización, de acuerdo a las características socio-culturales y lingüísticas de la localidad.
- g) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades relacionadas con los sistemas administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- i) Coordinar con la DRELM, el asesoramiento en temas relacionados con las tecnologías de la información, en el marco de sus competencias.
- j) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- k) Informar periódicamente a la Dirección Regional sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
- l) Otras funciones que en el ámbito de su competencia, les sean asignadas por la Dirección Regional.

#### Artículo 35.- Estructura Orgánica

La UGEL de Lima Metropolitana cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- DIRECCIÓN  
Dirección
- CONTROL  
Órgano de Control Institucional
- ASESORAMIENTO  
Área de Asesoría Jurídica  
Área de Planificación y Presupuesto
- APOYO  
Área de Administración  
Área de Recursos Humanos
- LÍNEA  
Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial  
Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva  
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

#### Artículo 36.- Dirección de la UGEL

Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa de la UGEL de Lima Metropolitana. Es responsable de la gestión de la educación básica regular, especial, alternativa y técnico-productiva y de supervisar el servicio educativo brindado por las instituciones educativas.

#### Artículo 37.- Funciones de la Dirección de la UGEL

Son funciones de la Dirección de la UGEL:



- a) Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa nacional y normativa emitida por el MINEDU, en el ámbito de la competencia de la UGEL.
- b) Supervisar la gestión de las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la UGEL; así como coordinar y supervisar la implementación de acciones de mejora, según corresponda.
- c) Dirigir las acciones necesarias para brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas bajo la jurisdicción de la UGEL.
- d) Brindar a la DRELM información oportuna para el proceso de elaboración del presupuesto de la UGEL a su cargo.
- e) Dirigir, hacer seguimiento y supervisar la gestión de los recursos asignados a la UGEL, dando cuenta a la DRELM.
- f) Fomentar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas que trabajen a favor de la educación, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer a la DRELM, la creación de redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- i) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable
- j) Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia e informando a la DRELM
- k) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia.
- l) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas.

**Artículo 38.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional de la UGEL de Lima Metropolitana es responsable de realizar el control gubernamental, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 39.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a las disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la UGEL de Lima Metropolitana se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- d) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, dándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la UGEL como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la UGEL por parte de su personal.
- g) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



**Artículo 40.- Área de Asesoría Jurídica**

El Área de Asesoría Jurídica es responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la UGEL de Lima Metropolitana

**Artículo 41.- Funciones del Área de Asesoría Jurídica**

El Área de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección de la UGEL de Lima Metropolitana en aspectos de carácter jurídico.
- b) Asesorar y/o absolver las consultas de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva, en materia jurídica.
- c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutive, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL de su jurisdicción.
- d) Comunicar a la DRELM, para efectos de la sistematización, la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
- e) Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, a ser suscritos por la Dirección de la UGEL de su jurisdicción.
- f) Coordinar con la DRELM, la tramitación de los asuntos a cargo de la Procuraduría Pública del MINEDU, en los que esté inmerso las instituciones educativas de su jurisdicción.
- g) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

**Artículo 42.- Área de Planificación y Presupuesto**

El Área de Planificación y Presupuesto es responsable de desarrollar y conducir la ejecución de los procesos de seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto de la UGEL de Lima Metropolitana, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio educativo en su jurisdicción.

**Artículo 43.- Funciones del Área de Planificación y Presupuesto**

El Área de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y asistir en la elaboración de los planes de intervención del servicio educativo de la UGEL, para la aplicación de la política educativa nacional en Lima Metropolitana, en concordancia con la normativa aplicable.
- b) Brindar a la DRELM información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y presupuesto. Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario que corresponda a la UGEL, en coordinación con la DRELM de acuerdo a la normativa aplicable. Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU.
- e) Brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información a las instituciones educativas; así como coordinar con el órgano competente del MINEDU.
- f) Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión pública y privada en materia educativa y de infraestructura, en coordinación con la DRELM.
- g) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.



**Artículo 44.- Área de Administración**

El Área de Administración es responsable de conducir, ejecutar, orientar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería de la UGEL de Lima Metropolitana, en el marco de la normativa aplicable; con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz.

**Artículo 45.- Funciones del Área de Administración**

El Área de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el presupuesto anual de la UGEL, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, en función a los planes aprobados.
- b) Proponer a la Dirección de la UGEL, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- c) Gestionar los contratos a cargo de la UGEL, en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- d) Realizar la administración y el control del patrimonio de bienes muebles de la UGEL y de las instituciones educativas a su cargo, conforme a la normativa aplicable, y mantener actualizados los registros correspondientes.
- e) Expedir los actos resolutivos en el marco de sus competencias.
- f) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

**Artículo 46.- Área de Recursos Humanos**

El Área de Recursos Humanos es responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal en el ámbito de su competencia, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 47.- Funciones del Área de Recursos Humanos**

El Área de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL y las instituciones educativas a su cargo.
- b) Gestionar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal activo y cesante de la UGEL y las instituciones educativas a su cargo, y efectuar los registros que correspondan.  
Gestionar el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL.  
Ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascenso y acceso a la Carrera Pública Magisterial, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- e) Contratar, sancionar y despedir personal, en el marco de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

**Artículo 48.- Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial**

El Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial es responsable de planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades en materia de educación básica regular y especial, en las instituciones educativas, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa aplicable.



**Artículo 49.- Funciones del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial**

El Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y los órganos competentes del MINEDU.
- c) Elaborar el diagnóstico de la educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos pedagógicos.
- d) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

**Artículo 50.- Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva**

El Área de Gestión de Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva es responsable de planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades en materia de educación básica alternativa y técnico productiva, en las instituciones educativas, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa aplicable.

**Artículo 51.- Funciones del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva**

El Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica alternativa y técnico-productiva en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.  
Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DRELM y los órganos competentes del MINEDU.
- c) Elaborar el diagnóstico de la educación básica alternativa y técnico-productiva en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos pedagógicos.
- d) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

**Artículo 52.- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo**

El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo es responsable de los procedimientos de autorización a cargo de la UGEL, y participa en el procedimiento de creación y funcionamiento de las instituciones educativas de la educación básica y técnico-productiva, públicas y privadas, así como la supervisión de la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su competencia y la normativa aplicable.



**Artículo 53.- Funciones del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo**  
El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar a las instituciones educativas de la educación básica y técnico-productiva, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- b) Emitir opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas, en el ámbito de su competencia; así como hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones y el cumplimiento de sanciones emitidas, en los casos que corresponda.
- c) Informar para la actualización del registro, sobre las sanciones impuestas a las instituciones educativas de la educación básica y técnico-productiva, públicas y privadas, así como verificar su cumplimiento, en los casos que corresponda.
- d) Supervisar las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones educativas, organizadas en redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- e) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.



### TITULO III: PROCESOS PRINCIPALES

#### CAPITULO I: PROCESOS DE LA DRELM

##### Artículo 54.- Procesos de la DRELM

La DRELM se gestiona bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y servicios de calidad acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. En este caso corresponde a la implementación de la política educativa nacional.

El mapa de procesos de la DRELM representa el conjunto de actividades que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones de la entidad hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento. El fin principal de la DRELM, es ser el soporte efectivo para el desarrollo de los Institutos y Escuelas de Educación Superior (IEES) de Lima Metropolitana, y asegurar las operaciones de las UGEL a su cargo.

Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la organización. Estos resultados deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

Los procesos mostrados en el Mapa, están clasificados en procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte y a su vez descritos por niveles de detalle, siendo los procesos de nivel 0 (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización.

##### Artículo 55.- Clasificación de Procesos

- a). Procesos Estratégicos
  - a.1. Gestionar la planificación
  - a.2. Gestionar el sistema de control interno



- a.3. Gestionar la imagen institucional y las relaciones Interinstitucionales
- a.4. Gestionar el desarrollo institucional

b). Procesos Operativos

- b.1. Fortalecer el servicio educativo en UGEL e IEES
  - b.1.1. Adecuar la normativa y orientaciones pedagógicas
  - b.1.2. Supervisar programas de desarrollo educativo
  - b.1.3. Brindar soporte pedagógico
- b.2. Administrar Recursos Humanos de los IEES
  - b.2.1. Administrar RR HH de los IEES públicos
  - b.2.2. Gestionar procesos disciplinarios
  - b.2.3. Reconocer buenas prácticas de docentes y directivos
- b.3. Asegurar el funcionamiento de IIEE de la básica y superior
  - b.3.1. Definir la oferta de II.EE. y CETPRO
  - b.3.2. Gestionar la oferta de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- b.4. Supervisar el servicio educativo en las UGEL e IEES
  - b.4.1. Supervisar la calidad de gestión de las UGEL
  - b.4.2. Supervisar la calidad del servicio educativo de Institutos y Escuelas de Educación Superior
  - b.4.3. Brindar asistencia técnica administrativo e institucional



c). Procesos de Soporte

- c.1. Gestionar el desarrollo del talento humano
- c.2. Gestionar los servicios logísticos
- c.3. Gestionar los sistemas financieros
- c.4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- c.5. Gestionar las TIC
- c.6. Gestionar la atención al usuario



**Artículo 56.- Descripción de los procesos**

Procesos Estratégicos

a.1. Gestionar la planificación

Proceso que comprende la definición de los objetivos institucionales, la planificación y formulación del presupuesto, así como la evaluación de resultados y del desempeño institucional.

Sistemas Administrativos de Presupuesto Público e Inversión Pública (rector MEF), Planeamiento Estratégico (rector CEPLAN)

Salidas o Productos:

- ✓ Propuesta plan operativo
- ✓ Planes de intervención
- ✓ Propuesta de Presupuesto de la DRELM
- ✓ Reporte de desempeño
- ✓ Otros planes multianuales
- ✓ Herramientas de control de gestión



a.2. Gestionar el sistema de control interno

Proceso orientado a desarrollar las estrategias, acciones e instrumentos para la identificación, prevención, administración y respuesta a los riesgos en el ámbito de Lima Metropolitana.

Sistema Administrativo de Control (rector CGR)

Salidas o Productos:

- ✓ Diagnóstico de riesgos
- ✓ Plan de Gestión de riesgos
- ✓ Plan de respuesta al riesgo
- ✓ Informes de medidas preventivas y correctivas de riesgos

a.3. Gestionar la imagen institucional y las relaciones Interinstitucionales

Proceso donde se desarrollan las acciones vinculadas a la difusión de la imagen institucional así como las estrategias, mecanismos y espacios orientados a la gestión de las relaciones que mantiene la DRELM con la comunidad en general.

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de Comunicaciones
- ✓ Plan de Relacionamento



a.4. Gestionar el desarrollo institucional

Proceso que comprende la racionalización de recursos, la identificación de puntos críticos, simplificación administrativa y la mejora y rediseño de procesos.

Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (rector PCM)

Salidas o Productos:

- ✓ Diagnóstico Organizacional
- ✓ Propuestas y proyectos de mejora
- ✓ Planes de implementación de propuestas de mejora.
- ✓ Herramientas de control de gestión



b). Procesos Operativos

b.1. Fortalecer el servicio educativo en UGEL e Instituciones y Escuelas de Educación Superior (IEES)

Proceso que comprende la adecuación de normas y lineamientos al ámbito Metropolitano, la supervisión de programas de desarrollo educativo, y el soporte pedagógico a las áreas especializadas de la UGEL e instituciones educativas de nivel superior.

b.1.1. Adecuar la normativa y orientaciones pedagógicas

Comprende las actividades de adecuación de la normativa sectorial en materia educativa al ámbito de Lima Metropolitana.

Salidas o Productos:

- ✓ Disposiciones pedagógicas
- ✓ Guías de orientación pedagógica



b.1.2. Supervisar programas de desarrollo educativo

Comprende el planeamiento, monitoreo y supervisión de las actividades a desarrollarse en los programas de desarrollo educativos así como la evaluación de los resultados de la implementación.

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de supervisión
- ✓ Informes de supervisión y participación en programas
- ✓ Herramientas de control de gestión

b.1.3. Brindar soporte pedagógico

Comprende las actividades necesarias para transferir conocimientos y capacitar a los especialistas pedagógicos de las UGEL, así como a los docentes de las instituciones educativas de nivel superior, en temas pedagógicos.

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de formación docente (superior) y especialistas UGEL
- ✓ Informe de supervisión y monitoreo

b.2. Administrar recursos humanos de los IEES

Proceso que comprende el planeamiento de la dotación de docentes, directivos y personal administrativo en los institutos y escuelas de educación superior, así como el reconocimiento a las buenas prácticas tanto a nivel de la básica como superior técnica.

b.2.1. Administrar RR HH de los IEES públicos

Comprende la identificación de la demanda de personal para institutos y escuelas de educación superior, la vinculación y desvinculación, así como el pago de remuneraciones.

Salidas o Productos:

- ✓ Requerimiento de docentes, directivos y administrativos
- ✓ Contratos de docentes firmados
- ✓ Cuadro de Horas
- ✓ Cuadro de asignación de personal
- ✓ Registro de datos en sistemas información del MINEDU

b.2.2. Gestionar procesos disciplinarios

Comprende las acciones involucradas en la atención de procesos disciplinarios en primera instancia para docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Salidas o Productos:

- ✓ Pronunciamiento sobre proceso disciplinario

b.2.3. Reconocer buenas prácticas de docentes y directivos

Comprende las actividades de identificación y sistematización de buenas prácticas en las UGEL y en los institutos y escuelas de educación superior.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe de sistematización de buenas prácticas



b.3. Asegurar el funcionamiento de IIEE de educación básica y superior  
Proceso que comprende la definición de la oferta de instituciones educativas de la educación básica así como de los institutos y escuelas de educación superior pública y privada.

b.3.1. Definir la oferta de II.EE. y CETPRO

Comprende la planificación de la oferta de instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo, así como el análisis y evaluación técnica de los expedientes para la creación ampliación, conversión, fusión y clausura.

Salidas o Productos:

- ✓ Resolución Directoral de apertura
- ✓ Resolución Directoral de ampliación
- ✓ Resolución Directoral de cierre
- ✓ Resolución Directoral de reapertura



b.3.2. Gestionar la oferta de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Comprende la planificación de la oferta de institutos y escuelas de educación superior en función a la demanda, así como el análisis y evaluación técnica de los requerimientos para la creación revalidación, ampliación, cese y reapertura de programas, institutos y escuelas de educación superior.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe de cumplimiento de requisitos Técnicos mínimos de apertura
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de creación
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de revalidación
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de ampliación
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de cese
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de reapertura



b.4. Supervisar el funcionamiento del servicio educativo en las UGEL e IIEES  
Proceso donde se desarrollan las acciones de supervisión y asistencia técnica en materia de gestión administrativa e institucional que se entregan a las UGEL e institutos y escuelas de educación superior.

b.4.1. Supervisar la calidad de gestión de las UGEL

Comprende la verificación de la elaboración y aprobación de instrumentos de gestión en las UGEL.

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de supervisiones a UGEL
- ✓ Informes de monitoreo y supervisión de distribución de materiales
- ✓ Informes de supervisión
- ✓ Registro de datos en sistemas información del MINEDU
- ✓ Herramientas de control de gestión

b.4.2. Supervisar la calidad del servicio educativo de Institutos y Escuelas de Educación Superior



Comprende la verificación de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión, junto con el diagnóstico de la situación actual en las instituciones educativas de nivel superior.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe de supervisión de cumplimiento de actividades programadas (Personal completo, modalidad de contratación de docente, aprobación de instrumentos de gestión, cumplimiento de horas de dictado)
- ✓ Informe de estado de la infraestructura
- ✓ Informe de supervisión a IEES
- ✓ Herramientas de control de gestión

#### b.4.3. Brindar asistencia técnica administrativa e institucional

Comprende la identificación de necesidades de asistencia técnica en aspectos de gestión, recursos, insumos y otras necesidades de institutos y escuelas de educación superior.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe y requerimiento de necesidades de la institución educativa
- ✓ Informe de asistencia técnica



#### c). Procesos de Soporte

##### c.1. Gestionar el desarrollo del talento humano

Proceso donde se desarrollan las acciones de administración del personal de la DRELM, comprende el proceso de selección de personal, la vinculación y desvinculación del personal así como la evaluación del rendimiento y las acciones de bienestar.

Sistema administrativo de gestión de recursos humanos (rector PCM-SERVIR)

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- ✓ Contratos de personal firmados
- ✓ Planilla del Personal
- ✓ Propuestas de Perfiles de Puestos
- ✓ Reportes de desempeño
- ✓ Actas de negociación laboral
- ✓ Reporte de seguimiento al PDP

##### c.2. Gestionar los servicios logísticos

Proceso que desarrolla las acciones de planeamiento, formulación, despliegue y administración de procedimientos involucrados en la adquisición de bienes y servicios, así como la gestión del almacén y control del patrimonio a cargo de la DRELM.

Sistema administrativo de abastecimiento (rector OSCE)

Salidas o Productos:

- ✓ Plan Anual de Contrataciones
- ✓ Contratos con proveedores firmados.
- ✓ Reportes de operatividad de servicios generales
- ✓ Inventario institucional
- ✓ Kardex



c.3. Gestionar los sistemas financieros

Proceso que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRELM.  
Sistema administrativo de Tesorería y de Contabilidad Pública (rector MEF)

Salidas o Productos:

- ✓ Giros, pagos, cheques
- ✓ Facturas
- ✓ Constancias de pago
- ✓ Estados Financieros
- ✓ Reporte de caja chica

c.4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

Proceso que desarrolla los procedimientos para obtener instrumentos y opiniones legales acerca de los distintos actos administrativos que ocurren al interior de la DRELM.

Salidas o Productos:

- ✓ Informes de Opinión Legal
- ✓ Propuestas de instrumentos legales



c.5. Gestionar las TIC

Proceso donde se desarrollan las actividades relacionadas a la atención de requerimientos de soporte y a la administración de los recursos TIC con los que cuenta la DRELM para su operatividad.

Salidas o Productos:

- ✓ Reporte de atención de requerimientos TIC
- ✓ Reporte de estado de los recursos TIC



c.6. Gestionar la atención al usuario

Proceso donde se atienden los requerimientos de información del ciudadano a través de los diversos canales de atención, comprende la admisión del requerimiento, seguimiento al trámite y evaluación de la calidad de la atención al ciudadano, así como la administración del archivo de la DRELM.

Salidas o Productos:

- ✓ Reporte de atención de usuarios
- ✓ Reporte de atención de requerimientos
- ✓ Reporte de productividad de mesa de partes
- ✓ Reporte de estado del archivo
- ✓ Herramientas de control de gestión



**CAPITULO II: PROCESOS DE LAS UGEL DE LIMA METROPOLITANA**

**Artículo 57.- Procesos de las UGEL de Lima Metropolitana**

Las UGEL de Lima Metropolitana se gestionan bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y servicios de calidad acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. En este caso corresponde a la implementación de la política educativa nacional.

El fin principal de la UGEL, es ser el soporte efectivo para el desarrollo de las Instituciones Educativas de la Educación Básica (IIEE) y CETPRO de Lima Metropolitana. Los resultados de los procesos de la UGEL deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

Los procesos mostrados en el Mapa, están clasificados en procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte y a su vez descritos por niveles de detalle, siendo los procesos de nivel 0 (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización

#### Artículo 58.- Clasificación de Procesos

- a). Procesos Estratégicos
  - a.1. Gestionar la planificación educativa local
  - a.2. Gestionar el sistema de control interno
  - a.3. Gestionar la imagen institucional y las relaciones Interinstitucionales
  - a.4. Gestionar el desarrollo institucional
  
- b). Procesos Operativos
  - b.1. Fortalecer el servicio educativo en IIEE y CETPRO
    - b.1.1. Brindar soporte pedagógico
    - b.1.2. Monitorear la distribución y uso de material educativo
  
  - b.2. Administrar el Recurso Humano de IIEE y CETPRO
    - b.2.1. Administrar los RR HH de las IEES públicos
    - b.2.2. Atender los procesos disciplinarios
    - b.2.3. Promover buenas prácticas en las IIEE
  
  - b.3. Asegurar el funcionamiento de IIEE y CETPRO
    - b.3.1. Gestionar la oferta de IIEE y CETPRO
  
  - b.4. Supervisar el servicio educativo de las IIEE y CETPRO
    - b.4.1. Supervisar la gestión de las instituciones y programas educativos
    - b.4.2. Brindar soporte de gestión a las instituciones y programas educativos
  
- c). Procesos de Soporte
  - c.1. Gestionar el desarrollo del talento humano
  - c.2. Gestionar los servicios logísticos
  - c.3. Gestionar los sistemas financieros
  - c.4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos
  - c.5. Gestionar las TIC
  - c.6. Gestionar la atención al usuario



#### Artículo 59.- Descripción de los procesos

- a). Procesos Estratégicos
  - a.1. Gestionar la planificación educativa local

Proceso donde se desarrollan las actividades para generar y proponer el planeamiento operativo y el presupuesto institucional de la UGEL, así como el monitoreo y evaluación de resultados institucionales y educativos.

Sistemas Administrativos de Presupuesto Público e Inversión Pública (rector MEF), Planeamiento Estratégico (rector CEPLAN)

Salidas o Productos:

- ✓ Planes operativos
- ✓ Propuesta de presupuesto
- ✓ Reporte de desempeño
- ✓ Herramientas de control de gestión

a.2. Gestionar el sistema de control interno

Proceso orientado a desarrollar las estrategias, acciones e instrumentos para la identificación, prevención, administración y respuesta a los riesgos en el ámbito local.

Sistema Administrativo de Control (rector CGR)



Salidas o Productos:

- ✓ Diagnóstico de riesgos
- ✓ Plan de Gestión de riesgos
- ✓ Plan de respuesta al riesgo
- ✓ Informes de medidas preventivas y correctivas de riesgos

a.3. Gestionar la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales

Proceso donde se desarrollan las acciones vinculadas a la difusión de la imagen institucional así como las estrategias, mecanismos y espacios orientados a la gestión de las relaciones que mantiene la UGEL con la comunidad en general.

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de Comunicaciones
- ✓ Sistematización de buenas prácticas
- ✓ Plan de Relacionamiento



a.4. Gestionar el desarrollo institucional

Proceso que comprende la racionalización de recursos, la identificación de puntos críticos, simplificación administrativa y la mejora y rediseño de procesos de la UGEL.

Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (PCM)

Salidas o Productos:

- ✓ Diagnóstico Organizacional
- ✓ Propuestas de mejora
- ✓ Planes de implementación de propuestas de mejora
- ✓ Herramientas de control de gestión



b). Procesos Operativos

b.1. Fortalecer el servicio educativo en IIEE y CETPRO

Proceso que comprende el desarrollo de estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento del servicio educativo, a través del soporte pedagógico y el

monitoreo a la distribución y uso de materiales educativos en las Instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo.

Procesos:

b.1.1. Brindar soporte pedagógico

Comprende las actividades necesarias para transferir conocimientos y capacitar a los especialistas pedagógicos de las Instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo, en temas pedagógicos.

Salidas o Productos:

- ✓ Informes de soporte
- ✓ Plan de formación docentes IIEE y CETPRO
- ✓ Informe de supervisión y monitoreo

b.1.2. Hacer seguimiento a la distribución y uso de material educativo

Comprende la planificación de la distribución de materiales educativos, el monitoreo y la promoción de su uso en las Instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo.

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de distribución de material educativo
- ✓ Reporte de monitoreo
- ✓ Ferias de materiales educativos
- ✓ Herramientas de control de gestión

b.2. Administrar el Recurso Humano de IIEE y CETPRO

Proceso que comprende el planeamiento de la dotación de docentes, directivos y personal administrativo así como la identificación de y promoción de buenas prácticas en Instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo.

b.2.1. Administrar RR HH en II.EE. públicas

Comprende la identificación de la demanda de personal para Instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo, la vinculación y desvinculación, pago de remuneraciones así como el acompañamiento y la identificación de necesidades de formación en servicio del personal.

Salidas o Productos:

- ✓ Requerimiento de docentes, directivos y administrativos
- ✓ Contratos de docentes firmados
- ✓ Cuadro de Horas
- ✓ Consolidado de Plazas
- ✓ Informes consolidado de acompañamiento pedagógico
- ✓ Talleres de acompañamiento pedagógico
- ✓ Instrumento y herramientas para acompañamiento pedagógico
- ✓ Talleres de asistencia técnica para evaluadores.
- ✓ Registro de datos en sistemas de información del MINEDU
- ✓ Herramientas de control de gestión

b.2.2. Gestionar los procesos disciplinarios

Comprende las acciones involucradas en la atención de procesos disciplinarios en primera instancia para docentes de Educación Básica y CETPRO.



Salidas o Productos:

- ✓ Pronunciamiento sobre proceso disciplinario.

b.2.3. Promover buenas prácticas en las IIEE

Comprende la identificación, sistematización y promoción de buenas prácticas en las Instituciones educativas de nivel básico y técnico productivo a través de actividades de asistencia técnica.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe de sistematización de buenas prácticas

b.3. Asegurar el funcionamiento de IIEE y CETPRO

Proceso que comprende la evaluación del funcionamiento de instituciones educativas de nivel básico y técnico productiva.

b.3.1. Gestionar la oferta de IIEE y CETPRO

Comprende la evaluación técnica de los requerimientos para la creación, ampliación, conversión, fusión y clausura de instituciones educativas de nivel básico y CETPRO.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe de cumplimiento de requisitos Técnicos mínimos de apertura
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de apertura
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de ampliación
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de cierre
- ✓ Informe Técnico Sustentatorio de reapertura

b.4. Supervisar el servicio educativo de las IIEE y CETPRO

Proceso donde se desarrollan las acciones de supervisión y asistencia técnica en materia de gestión administrativa e institucional que se entregan a las instituciones educativas de nivel básico y CETPRO.

b.4.1. Supervisar la gestión de las instituciones y programas educativos

Comprende la verificación de la elaboración y aprobación de instrumentos de gestión, y el diagnóstico de la situación actual del servicio en las instituciones educativas de nivel básico, programas de desarrollo educativo y CETPRO.

Salidas o Productos:

- ✓ Informes de supervisión de cumplimiento de actividades programadas (Personal completo, modalidad de contratación de docente, aprobación de instrumentos de gestión, cumplimiento de horas de dictado)
- ✓ Informes de estado de la infraestructura
- ✓ Informes de supervisión a IIEE y CETPRO
- ✓ Informes de supervisión de funcionamiento de programas de desarrollo educativo
- ✓ Herramientas de control de gestión
- ✓ Registro de datos en sistemas información del MINEDU



- b.4.2. Brindar soporte de gestión a las instituciones y programas educativos  
Comprende las actividades de identificación de necesidades de asistencia técnica en aspectos de gestión, recursos, insumos, y otras necesidades de las instituciones educativas de nivel básico, programas de desarrollo educativo y CETPRO.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe y requerimiento de necesidades de la institución educativa
- ✓ Informe de asistencia técnica

c). Procesos de Soporte

c.1. Gestionar el desarrollo del talento humano

Proceso donde se desarrollan las acciones de administración del personal de la UGEL, comprende el proceso de selección de personal, la vinculación y desvinculación del personal así como la evaluación del rendimiento y las acciones de bienestar y capacitación.

Sistema administrativo de gestión de recursos humanos (rector PCM-SERVIR)

Salidas o Productos:

- ✓ Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- ✓ Contratos de personal firmados
- ✓ Planilla del Personal
- ✓ Propuestas de Perfiles de Puestos
- ✓ Reportes de desempeño
- ✓ Actas de negociación laboral
- ✓ Reporte de seguimiento al PDP

c.2. Gestionar los servicios logísticos

Proceso que desarrolla las acciones de planeamiento, formulación despliegue y administración de procedimientos involucrados en la adquisición de bienes y servicios así como las acciones vinculadas a la gestión del almacén y control del patrimonio a cargo de la UGEL.

Sistema administrativo de Abastecimiento (rector OSCE)

Salidas o Productos:

- ✓ Plan Anual de Contrataciones
- ✓ Contratos con proveedores firmados.
- ✓ Reportes de operatividad de servicios generales
- ✓ Inventario institucional
- ✓ kardex

c.3. Gestionar los sistemas financieros

Proceso que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL.

Sistema administrativo de Tesorería y de Contabilidad Pública (rector MEF)

Salidas o Productos:

- ✓ Giros, pagos, cheques
- ✓ Facturas
- ✓ Constancias de pago
- ✓ Estados Financieros



- ✓ Reporte de caja chica

c.4. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

Proceso que desarrolla los procedimientos para obtener instrumentos y opiniones legales acerca de los distintos actos administrativos que ocurren al interior de la UGEL.

Salidas o Productos:

- ✓ Informes de Opinión Legal
- ✓ Propuestas de instrumentos legales

c.5. Gestionar las TIC

Proceso donde se desarrollan las actividades relacionadas a la atención de requerimientos de soporte y a la administración de los recursos TIC con los que cuenta la UGEL para su operatividad.

Salidas o Productos:

- ✓ Reporte de atención de requerimientos TIC
- ✓ Reporte de estado de los recursos TIC



c.6. Gestionar la atención al usuario

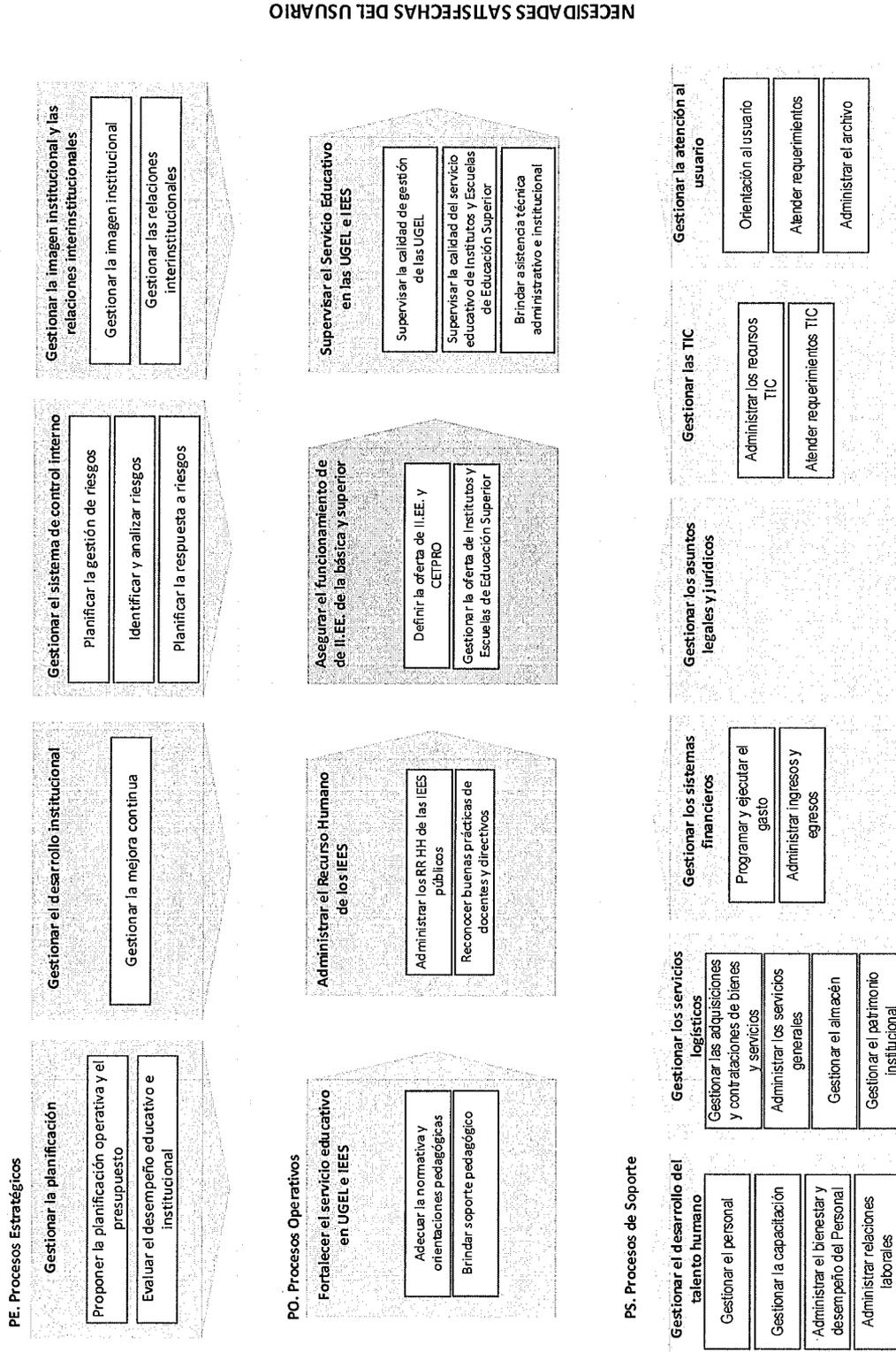
Proceso donde se atienden los requerimientos de información del ciudadano a través de los diversos canales de atención, comprende la admisión del requerimiento, seguimiento al trámite y evaluación de la calidad de la atención al ciudadano, así como la administración del archivo de la UGEL.

Salidas o Productos:

- ✓ Reporte de atención de usuarios
- ✓ Reporte de atención de requerimientos
- ✓ Reporte de productividad de mesa de partes
- ✓ Reporte de estado del archivo.
- ✓ Herramientas de control de gestión



**ANEXO N°1: MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**



NECESIDADES SATISFECHAS DEL USUARIO

NECESIDADES DEL USUARIO



**ANEXO N° 2: MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA**

**PE. Procesos Estratégicos**

**Gestionar la planificación educativa local**

- Proponer la planificación operativa y el presupuesto
- Evaluar el desempeño educativo e institucional

**Gestionar el desarrollo institucional**

- Gestionar la mejora continua

**Gestionar el sistema de control interno**

- Planificar la gestión de riesgos
- Identificar y analizar riesgos
- Planificar la respuesta a riesgos

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

- Gestionar la imagen institucional
- Gestionar las relaciones interinstitucionales

**PO. Procesos Operativos**

**Fortalecer el servicio educativo en IIEE y CETPRO**

- Brindar soporte pedagógico
- Monitorar la distribución y uso de material educativo

**Administrar el Recurso Humano en IIEE y CETPRO**

- Administrar los RR.HH. de las IIEE públicas
- Atender los procesos disciplinarios
- Promover buenas prácticas en las IIEE

**Asegurar el funcionamiento de IIEE y CETPRO**

- Gestionar la oferta de IIEE y CETPRO

**Supervisar el Servicio Educativo**

- Supervisar la gestión de las instituciones y programas educativos
- Brindar soporte de gestión a las instituciones y programas educativos

**PS. Procesos de Soporte**

**Gestionar el desarrollo del talento humano**

- Gestionar el personal
- Gestionar la capacitación
- Administrar el bienestar y desempeño del Personal
- Administrar relaciones laborales

**Gestionar los servicios logísticos**

- Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- Administrar los servicios generales
- Gestionar el almacén
- Gestionar el patrimonio institucional

**Gestionar los asuntos legales y jurídicos**

- Administrar los recursos TIC
- Atender requerimientos TIC

**Gestionar la atención al usuario**

- Orientación al usuario
- Atender requerimientos
- Administrar el archivo

NECESIDADES SATISFECHAS DEL USUARIO

NECESIDADES DEL USUARIO



# Organigrama DRELM

HASTA EL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

215-2015 - MINEDU

