



CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

Nº 365-2015-G.R.PASCO/CR



Cerro de Pasco, 16 de abril de 2015.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO.

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Pasco, en Sesión Ordinaria de fecha quince de abril del dos mil quince.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales Emanan de la voluntad popular, y son personas jurídicas de derecho público con autonomía Política, Económica y Administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas compartidas y delegadas en el marco de las políticas Nacionales y Sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región. Conforme lo expresan los artículos 2º, 4º y 5º de la Ley Nº 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales, sus Normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y de Simplicidad Administrativa;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes Instancias, Dependencias, Entidades, Organizaciones y Procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático, Descentralizado y al Servicio del Ciudadano;

Que, el **Reglamento de Organización y Funciones – ROF**, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Documentos de Gestión Institucional, de las entidades de la Administración Pública; y en su artículo 2º, señala las pautas para su aprobación, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable a cada caso;

Que, mediante la ORDENANZA REGIONAL Nº 183-2008-G.R.PASCO/CR de fecha 15 de octubre de 2008 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Pasco, el mismo que requiere realizar cambios sustanciales y necesarios a fin de dar mayor operatividad a las acciones y actividades de la entidad, conforme a los objetivos del plan estratégico, programático y operativo de entidad, los cuales ameritan actualizar y modificar este Reglamento de Organización y Funciones;;

Que, con el OFICIO Nº 0355-2014-G.R.PASCO-PRES/GGR, el Gerente General Regional, anexa INFORME Nº 0364-2014-GRP-GGR/GRPPAT de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el INFORME Nº 053-2014-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/UR, de la Unidad de Racionalización, con las opiniones favorables en la que se nota que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación Pasco, cumple con las especificaciones técnicas y criterios establecidos en la normatividad vigente;



CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° 365-2015-G.R.PASCO/CR

Que, contando con el DICTAMEN N° 02-2015-CPPAT-CR-G.R.PASCO de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional, luego de revisado los antecedentes técnicos y normativos opinan favorablemente y RECOMIENDAN al Pleno del Consejo Regional la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación Pasco - DRE-PASCO;

Que, por lo expuesto en los considerandos anteriores y de conformidad con la Constitución Política del Estado, el Consejo Regional del Gobierno Regional Pasco, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por el artículo 37° inciso a) de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias y en estricto cumplimiento a las normas vigentes ha emitido la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación Pasco - DRE-PASCO, cuyo anexo forman parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGUESE todas las disposiciones que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza Regional;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Dirección Regional de Pasco – DRE-PASCO, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario Oficial El Peruano y en el portal electrónico del Gobierno Regional Pasco, para el conocimiento de toda la Región Pasco.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional Pasco, para su promulgación.

En la Provincia de Pasco, a los veinte días del mes de abril del dos mil quince.



GOBIERNO REGIONAL PASCO

Abog. Juan Antonio GALARZA VEGA
PRESIDENTE CONSEJO REGIONAL

POR TANTO:

Mando se Publique, Registre y Cumpla.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, a los 23 ABR 2015



GOBIERNO REGIONAL PASCO

ING. TEODILO V. QUISPE HUERTAS
GOBERNADOR REGIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DEPENDENCIA Y JURISDICCIÓN

Artículo 1.- De la Naturaleza Jurídica

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye un instrumento normativo de gestión Institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional, al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, establece sus relaciones y responsabilidades.

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación de los órganos y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Pasco, comprendidas en el ámbito regional de Pasco.

La Dirección Regional de Educación Pasco, es un organismo público con personería jurídica de derecho público con autonomía económica y administrativa, en asuntos de su competencia.

Artículo 2.- De la Dependencia

La Dirección Regional de Educación de Pasco, es un órgano especializado del Gobierno Regional de Pasco, con autonomía en el ámbito de su competencia. Depende funcional, administrativa y presupuestalmente de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco, y normativamente del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- De la Jurisdicción

La jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Pasco, comprende el ámbito geográfico de la Región Pasco, constituido por las provincias de Pasco, Daniel Alcides Carrión y Oxapampa. Asimismo tiene jurisdicción como autoridad de educación sobre todas las personas naturales y jurídicas que prestan servicios educativos o cuyas actividades afecten directa o indirectamente a la educación de la población, en el marco de las normas vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASES LEGALES

Artículo 4.- De las Funciones Generales.

Las funciones generales de la Dirección Regional de Educación de Pasco, son:

- Dirigir, supervisar y evaluar la adecuación de los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- Formular, aprobar, ejecutar y evaluar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).



c) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional (PER), los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.

d) Diversificar los currículos nacionales incorporando contenidos significativos de su realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos, intercambiando experiencias con universidades, institutos superiores y otras Instituciones y programas educativos especializadas, en el marco de los enfoques pedagógicos contemporáneos.



e) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.

f) Dirigir, regular, evaluar e incentivar los servicios educativos de la región referidos a la Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa, Alfabetización, Educación Técnico Productiva, Educación Comunitaria y Educación Superior, en coordinación con los gobiernos locales y en armonía con la política y normas del sector.



g) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a las necesidades y demandas educativas de la población de un determinado ámbito geográfico, garantizando el acceso a recursos, infraestructura y el equipamiento educativo, necesarios para asegurar la prestación del servicio.

h) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo regional, gestionar su financiamiento y prever recursos complementarios en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.

i) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e Internacional que sirva al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.



j) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.

k) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones y programas educativos.

l) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.

m) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), así como, aprobar y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, con participación de la comunidad.

n) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política Integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la Igualdad de oportunidades, la integración y la Inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.

o) Promover e incentivar la investigación y extensión en las instituciones de Educación Superior, en función del desarrollo regional.

p) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los gobiernos locales.

- q) Aplicar, supervisar y evaluar la política educativa y normatividad regional.
- r) Proponer e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento educativo, en coordinación con el Ministerio de Educación, el órgano competente del Gobierno Regional de Pasco y los gobiernos locales del ámbito regional.
- s) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles y modalidades.
- t) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito regional.
- u) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación, innovación e inversión educativa, que aporten al desarrollo regional y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- v) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación, actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- w) Fortalecer en coordinación con los gobiernos locales, a las instituciones y programas educativos, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertinencia a redes, con participación de la sociedad.
- x) Articular, asesorar, monitorear en el campo pedagógico, administrativo y de gestión a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- y) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- z) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- aa) Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural regional y local.
- bb) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los gobiernos locales.
- cc) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
- dd) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
- ee) Resolver como instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos contra las decisiones de la DRE Pasco y Unidades de Gestión Educativa Local.
- ff) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 5.- Bases Legales

Las normas que sustentan al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son:

- a) Constitución Política del Perú.



- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- e) Ley N° 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.



- f) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- g) Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

- i) Ordenanza Regional N° 183-2008-G.R.PASCO/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PASCO

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La Dirección Regional de Educación de Pasco, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - 01.1 Dirección Regional de Educación.
 - 01.1.1 Secretaría General.
- 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 02.1 Oficina de Control Institucional.
- 03. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04. ÓRGANO DE APOYO**
 - 04.1 Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
 - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
 - 04.1.2 Oficina de Infraestructura, Equipamiento e Informática.
 - 04.1.3 Oficina de Abastecimientos y Patrimonio.
 - 04.1.4 Oficina de Contabilidad.
 - 04.1.5 Oficina de Tesorería.
- 05. ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 05.1 Dirección de Gestión Pedagógica.
 - 05.2 Dirección de Gestión Institucional.

06. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

06.1 Consejo Participativo Regional de Educación.

07. ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Unidad de Gestión Educativa Local.



CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

01. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN



Artículo 7.- El Órgano de Dirección constituye la máxima autoridad de la Dirección Regional de Educación de Pasco, responsable de conducir, orientar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio educativo en el ámbito regional, en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional.

01.1 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 8.- El Órgano de Dirección de la Dirección Regional de Educación de Pasco, tiene la autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley; sus funciones específicas son:



a) 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.

Conducir y orientar la formulación, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Regional (PER) y los Planes Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, que promueva el desarrollo de la educación en el ámbito de su competencia.



c) Dirigir y evaluar los servicios educativos de la región, referida a la Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa, Educación Técnico Productiva, Educación Comunitaria y Educación Superior, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y en armonía con la política y normas del sector educación.

d) Planificar, coordinar, conducir y evaluar las acciones de supervisión, asesoramiento, monitoreo y control de la gestión institucional, pedagógica y administrativa de los órganos de la entidad, Unidades de Gestión Educativa Local, programas educativos y redes educativas a su cargo.

e) Suscribir y aprobar convenios y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacional o Internacional a favor de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte en la Región, acorde con las normas y procedimientos establecidos en coordinación con el Ministerio de Educación.

f) Orientar y evaluar la formulación, ejecución y consolidación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, concordante con el Proyecto Educativo Regional.

g) 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.



h) 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.

i) Administrar y orientar las acciones inherentes a Secretaría General.

j) Conducir y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión, pedagógica, institucional y administrativa de los órganos de la entidad y Unidades de Gestión Educativa Local.



k) Orientar y fortalecer la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como fortalecer la gestión en los centros y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

l) Impulsar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal directivo, jerárquico y administrativo de la entidad y Unidades de Gestión Educativa Local.

m) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia, orientados a garantizar una administración democrática, equitativa, transparente y competitiva.



n) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la entidad y Unidades de Gestión Educativa Local.

o) Dirigir y fortalecer la descentralización de la gestión educativa, así como asumir las acciones que sean delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco.



p) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

01.1.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 9.- Secretaría General, es el órgano de tercer nivel organizacional, depende del órgano de Dirección cumple las siguientes funciones:

a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos en materia de Secretaría General, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.

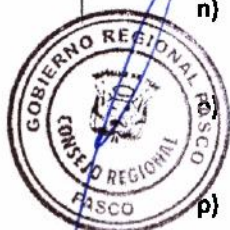
b) Orientar y supervisar la difusión de las actividades de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes con los órganos estructurados.

c) Organizar y conducir los sistemas de administración documentaria de Actas, Títulos y Certificados de Estudios, Trámite Documentario, Archivo General, Comunicación e Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación Pasco.

d) Revisar los proyectos de resolución, directivas, decretos, oficios y otros documentos que generen los órganos estructurados, para su firma del titular de la entidad, llevando el control correspondiente.

e) Efectuar estudios del marco normativo y alcanzar propuestas para la mejora de las acciones administrativas y emitir informes técnicos.

- f) Orientar a las instituciones de Educación Superior e instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, en la elaboración de los documentos, para la presentación de las nóminas de matrícula, actas de evaluación, registro de títulos y otros documentos administrativos.
- g) Revisar los certificados de estudios, nóminas de matrícula, actas finales de evaluación, actas de recuperación y actas de subsanación de las instituciones de Educación Superior e instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, a cargo de la entidad.
- h) Emitir opinión técnica sobre la presentación de nóminas de matrícula, actas finales de evaluación, actas de recuperación y actas de subsanación, así como informar al titular de la entidad de aquellas Instituciones educativas que no presentan en los plazos establecidos.
- i) Actualizar el registro de grados y títulos profesionales expedidos por las instituciones de Educación Superior.
- j) Orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- k) Dirigir y mejorar permanentemente el proceso de recepción de documentos y expedientes, verificando los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
- l) Mantener actualizado la publicación de los requisitos necesarios para casos diferentes de tramitación del administrado.
- m) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual proponiendo las medidas correctivas que diera lugar.
- n) Editar y producir revistas, trípticos, memoria institucional, boletines informativos y otros de carácter oficial.
- o) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación directa a través de los boletines informativos, programas radiales y página web.
- p) Dirigir la programación y ejecución de atención oficial de la entidad y atender las solicitudes de audiencia del público con el Órgano de Dirección.
- q) Programar y ejecutar la atención oficial de la entidad y atender las solicitudes de audiencia del público con el Órgano de Dirección.
- r) Coordinar con los medios de comunicación de manera permanente para la cobertura de las diversas actividades que realiza la entidad.
- s) Actualizar permanentemente la página web de la entidad, así como dar un buen servicio de información al usuario.
- t) Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación documental de la entidad para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los archivos de gestión, así como del archivo definitivo, y controlar el seguimiento y actualización de su proceso.
- u) Custodiar y organizar la documentación del archivo y aplicar el sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad.
- v) Definir e implementar el sistema informático de organización de la documentación, así como supervisar la calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y supervisar, especialmente, la descripción y codificación.





- w) Orientar y supervisar el proceso de transferencias de la documentación desde las distintas áreas, oficinas y direcciones de la entidad hasta la ubicación en los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada, tipos de soporte documental y numeración correspondiente.
- x) Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo, así como asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.
- y) Preservar la conservación y seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- z) Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.
- aa) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Artículo 10.- La Secretaría General, para el normal funcionamiento cuenta con una organización interna constituido por:

1. Unidad de Actas, Títulos y Certificados.
2. Unidad de Trámite Documentario.
3. Unidad de Archivo General.
4. Unidad de Comunicación e Imagen Institucional



02. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 11.- La Oficina de Control Institucional, es el Órgano de Control de la Dirección Regional de Educación de Pasco, responsable de ejercer el control gubernamental interno posterior en las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Pasco e instituciones y programas educativos de Educación Superior del ámbito de su competencia; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

02.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un Jefe, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General; asimismo es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.

Artículo 13.- La Oficina de Control Institucional cumple las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas, que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas

últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.



d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.



e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de cumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.



h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.



j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

m) Cumplir diligente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

o) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.

- q) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, Incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con conocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

03. DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 14.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Pasco, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, efectuar acciones jurídicas legales en apoyo a la institución.

03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 15.- La Oficina de Asesoría Jurídica, está representado por un Jefe, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Pasco.

Artículo 16.- La Oficina de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar y asumir la defensa legal de la Dirección Regional de Educación de Pasco en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa.
- c) Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- d) Sistematizar y difundir la legislación educativa regional y nacional.
- e) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la sede central del Ministerio de Educación sobre la aplicación de la normatividad emitida.
- f) Participar en la formulación del proyecto de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación de Pasco.
- g) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación de Pasco.
- h) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

04. DEL ÓRGANO DE APOYO



Artículo 17.- La Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, es el Órgano de Apoyo de la Dirección Regional de Educación de Pasco, responsable de ejecutar acciones inherentes a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Infraestructura, Escalafón, Patrimonio, Remuneraciones y Pensiones; así como las acciones de Caja, Almacén e Informática.

04.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



Artículo 18.- La Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento está representada por un Director, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación de Pasco.

Artículo 19.- La Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Proporcionar oportunamente, dentro del marco presupuestal, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones y programas educativos a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional.
- c) Consolidar y ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo al calendario de compromisos, que demande las prestaciones del servicio educativo, dentro del marco presupuestal, con equidad y transparencia, conforme a Ley.
- d) Participar en la formulación del presupuesto de la entidad en coordinación con el Área de Finanzas, de conformidad a las normas presupuestarias.



Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Infraestructura, Escalafón, Patrimonio, Remuneraciones y Pensiones; así como, las acciones de Caja, Almacén e Informática de conformidad a la normatividad vigente.

- f) Mantener actualizado la base de datos de los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- g) Identificar y sistematizar las necesidades de Infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al órgano competente del Gobierno Regional de Pasco y Ministerio de Educación.
- h) Mantener actualizado el magesí de bienes inmuebles del ámbito regional, efectuando el saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente del Gobierno Regional de Pasco y la Oficina de Infraestructura Educativa de la sede central del Ministerio de Educación.
- i) Difundir, ejecutar y supervisar las normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, el Gobierno Regional de Pasco y la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.
- j) Supervisar el mantenimiento y conservación de las instituciones y programas educativos y comunicar el estado de la infraestructura, al finalizar el primer semestre de cada año, al Gobierno Regional de Pasco y a la sede central del Ministerio de Educación, para su programación en el proyecto de mejoramiento y construcción de locales escolares.



- k) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- l) Dirigir e implementar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con las instancias pertinentes.
- m) Garantizar en la fecha programada la declaración a través del Programa de Declaración Telemática (PDT), las aportaciones, afectas a las prestaciones de servicio de salud y sistemas de pensiones del personal activo y pasivo de la sede central y de las instancias a su cargo, así como de las retenciones de cuarta, quinta categoría y otras de acuerdo a Ley.
- n) Formular y evaluar el Plan Regional de Infraestructura Educativa.
- o) Consolidar la información de identificación de necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa regional, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada y los gobiernos locales.
- p) Formular, difundir y supervisar la aplicación de las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- q) Formular, difundir y supervisar los programas de inversión, proyectos, estudios, e investigaciones y apoyar la elaboración de expedientes técnicos referidos a la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- r) Elaborar y difundir documentos técnicos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- s) Promover la captación de inmuebles y coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan, transfieren y asignan inmuebles del Sector Educación.
- t) Realizar el saneamiento físico – legal de los inmuebles del Sector Educación.
- u) Promover, coordinar y apoyar la participación comunal y de las organizaciones de padres de familia y el desarrollo de la infraestructura educativa.
- v) Brindar asesoramiento en materia de planes, programas, proyectos y normas relacionados con la infraestructura educativa.
- w) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos en materia de Administración Infraestructura y Equipamiento, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.
- x) Administrar los recursos financieros asignados a la entidad, ejecutando las actividades de captación, custodia y registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta.
- y) Coordinar, controlar y evaluar permanentemente las acciones de personal que desarrollan las Unidades de Gestión Educativa Local.
- z) Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de personal sobre ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento, otorgamiento de pensiones y otros beneficios sociales.
- aa) Elaborar la planilla única de pagos del personal activo y pasivo de la entidad.





bb) Elaborar procedimientos técnicos para efectuar una eficiente programación de los gastos, así como asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.

cc) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del gasto devengado, tales como abastecimientos y personal, para que cumplan con la presentación de dichos documentos al Área de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

dd) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Artículo 20.- Para el cumplimiento de las funciones y actividades en forma eficiente y eficaz, la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cuenta con 5 Oficinas de Línea que son:

1. Oficina de Recursos Humanos,
2. Oficina de Infraestructura, Equipamiento e Informática
3. Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
4. Oficina de Contabilidad
5. Oficina de Tesorería

04.1.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Artículo 21.- La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de tercer nivel organizacional, depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de personal, escalafón, remuneraciones y pensiones, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.

Proponer normas y procedimientos necesarios, para el correcto desenvolvimiento de sus funciones (directivas, informes, decretos, otros), así como cumplir las actividades especializadas en recursos humanos establecidas por el ente rector del sistema de personal.

c) Realizar acciones de desplazamiento de personal (rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, transferencia), de acuerdo a las normas legales vigentes.

d) Actualizar la base de datos del sistema de personal, escalafón, remuneraciones y pensiones.

e) Promover la participación activa del personal, en la actualización de los documentos de gestión, contratación de personal y racionalización, así como en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, y otras comisiones que el cargo amerite.

f) Dirigir el movimiento de personal, de acuerdo al perfil de puesto, habilidades, aptitudes y capacidades del servidor público, en sujeción a las normas legales vigentes.

g) Revisar y supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de la entidad y reportar con absoluta imparcialidad la información.

h) Proyectar los proyectos de resolución, previa verificación de los requisitos y procedimientos administrativos.

i) Elaborar los contratos del personal docente y administrativo, de acuerdo al régimen laboral que corresponde.



- 
- 
- 
- 
- j) Orientar y absolver consultas relacionado al sistema de personal, escalafón, remuneraciones y pensiones, mediante opiniones técnicas.
 - k) Coordinar permanentemente con las oficinas correspondientes, la programación y ejecución del gasto, así como preparar la información para el requerimiento de presupuesto ante el pliego.
 - l) Adoptar medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigencia su derecho remunerativo o pensionario.
 - m) Elaborar la planilla único de pagos del personal activo y pasivo de la entidad, en la fecha programada, según calendario de compromiso.
 - n) Revisar minuciosamente los cálculos, abonos y planilla único de pagos antes de efectuar el pago, así como revisar la información de ejecución de remuneraciones y descuentos.
 - o) Garantizar la elaboración, declaración y presentación del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), de las aportaciones para la prestación de servicios de salud y pensiones del personal activo y pasivo de la entidad y de las instancias a su cargo, así como de las retenciones de cuarta y quinta categoría.
 - p) Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las fichas y carpetas personales del personal activo y pasivo de la entidad.
 - q) Proporcionar información veraz y confiable para trámites de ceses, quinquenios, ascenso de nivel, subsidio por luto, gastos por sepelio, asignación por 20, 25 30 años, reconocimiento de tiempo de servicios, licencias con goce y sin goce de remuneraciones y otros de acuerdo a Ley.
 - r) Mantener en reserva y bajo custodia los legajos personales del personal activo y pasivo de la entidad, debidamente clasificado, foliado y actualizado.
Conducir técnicamente el registro y control de las fichas y carpetas personales del personal activo y pasivo de la entidad.
 - t) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- La Oficina de Recursos Humanos, para el normal funcionamiento cuenta con una organización interna constituido por:

1. Unidad de Personal
2. Unidad de Remuneraciones y Pensiones
3. Unidad de Escalafón

04.1.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO E INFORMÁTICA

Artículo 23.- La Oficina de Infraestructura, Equipamiento e Informática, es un órgano de tercer nivel organizacional, depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos en materia de infraestructura, equipamiento e informática, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.
- b) Proponer normas y procedimientos necesarios, para el correcto desenvolvimiento de sus funciones (directivas, informes, decretos, otros).



c) Identificar, consolidar y sistematizar las necesidades de construcción, equipamiento, mobiliario y mantenimiento de infraestructura educativa regional, especialmente en las zonas más desatendidas, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada y los gobiernos locales.



d) Mantener actualizado el margen de bienes inmuebles del ámbito regional, efectuando el saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente del Gobierno Regional de Pasco y la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

e) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, el Gobierno Regional de Pasco y la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

f) Supervisar el mantenimiento y conservación de las instituciones y programas educativos y comunicar el estado de la infraestructura, al finalizar el primer semestre de cada año, para su programación en el proyecto de mejoramiento y construcción de locales escolares.

g) Formular, difundir y supervisar la aplicación de las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.



h) Formular, supervisar y evaluar programas de inversión, proyectos, estudios, e investigaciones y apoyar la elaboración de expedientes técnicos referidos a la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.

i) Elaborar y difundir los documentos técnicos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.



j) Brindar asesoramiento en materia de planes, programas, proyectos y normas relacionados con la infraestructura educativa.

Realizar el saneamiento físico - legal de los inmuebles del sector educación en coordinación con las instancias pertinentes.

l) Emitir opinión técnica referente a infraestructura educativa, en base a la normatividad vigente y de acuerdo a las necesidades y demandas educativas de la población.

m) Brindar soporte técnico, solucionar los problemas eventuales de las computadoras, y abastecer de los recursos informáticos a los operarios de modo que se logre optimizar el trabajo de los especialistas y técnicos, tomando las medidas pertinentes.

n) Gestionar y mantener actualizado los sistemas de tecnología como enlazamiento en redes de las computadoras (Intranet, Internet, etc.) interno y externo de modo que garantice la actualización permanente a los especialistas en los aspectos normativo, pedagógico, institucional y administrativo, y se mejore la eficiencia del sistema de trabajo de la entidad.

o) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad y número de serie, en coordinación con la Unidad de Patrimonio.

p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- La Oficina de Infraestructura, Equipamiento e Informática, para el normal funcionamiento cuenta con una organización interna constituido por:

1. Unidad de Infraestructura y Equipamiento
2. Unidad de Informática



04.1.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 25.- La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio, es un órgano de tercer nivel organizacional, depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:



- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de abastecimientos, servicios auxiliares, almacén y bienes patrimoniales, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.
- b) Velar y promover el cumplimiento de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en el plazo previsto según la normatividad vigente y remitirlo al Titular de la entidad para su aprobación y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, para ello, debe prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieren para el año fiscal, así como los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.
- d) Registrar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según el plazo indicado por la normatividad vigente.
- e) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes o contratar servicios dentro del plazo previsto según la normatividad vigente.



Programar y formular el presupuesto de compra, tanto de bienes, servicios y obras, en coordinación con los responsables, así como remitir al Área de Finanzas la programación mensual, modificaciones presupuestarias y ampliación del calendario de compromisos, de acuerdo a las necesidades de entidad.



- f) Ejecutar el requerimiento del área usuaria, en base al expediente de contratación, la misma que debe contener la información a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso.
- g) Registrar los datos del gasto devengado y transmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP a la DNPP.
- h) Elaborar las órdenes de servicio y de compra, previa verificación de la documentación que sustente el gasto.
- i) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios y otros de acuerdo a Ley.
- j) Mantener en custodia el expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.



l) Supervisar y monitorear los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la entidad, así como controlar la calidad de los bienes que se adquieren.

m) Proyectar los contratos de bienes y servicios para la validación de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

n) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta a la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento.



o) Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad, así como el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de maquinarias y equipos.

p) Entregar en forma oportuna el inventario de bienes clasificados según su naturaleza a las instancias pertinentes, de acuerdo a Ley.

q) Distribuir los materiales logísticos en forma oportuna, adecuada y equitativa a las distintas oficinas de la entidad e instituciones educativas, así como realizar el control de almacén en forma inopinada a fin de determinar faltantes y sobrantes.

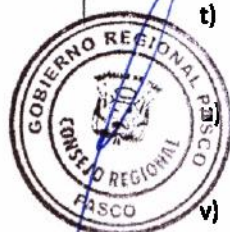


r) Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

s) Actualizar y codificar el inventario físico de los activos y bienes de almacén por lo menos una vez al año.

t) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren, según características y especificaciones técnicas a fin de abastecer las necesidades de las áreas y oficinas.

Elaborar y revisar las pólizas de entrada y salidas de bienes, así como realizar los reportes diarios de entrada y salida, de los materiales de almacén.



v) Mantener actualizado los bienes del almacén en el Sistema Integrado de Administración – SIGA, así como, actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.

w) Efectuar depreciaciones y reevaluaciones de los activos de la entidad.

x) Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Inventario y Mobiliario Institucional [SIMI], así como evaluar los resultados del inventario de bienes muebles.

y) Remitir anualmente a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el inventario de la sede institucional y de las instituciones educativas, del año anterior para su consolidación correspondiente a nivel nacional.

z) Tramitar la rectificación de las áreas y linderos, así como arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la entidad.

aa) Elaborar los proyectos de resolución de altas y bajas y otras disposiciones referentes a los bienes de la entidad.

bb) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la documentación sustentada de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.

- cc) Emitir informes técnicos sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por los usuarios o por causas fortuitas.
- dd) Controlar la entrada y salida de los bienes patrimoniales de la sede, firmando para tal efecto la papeleta de autorización para su desplazamiento interno o externo.
- ee) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, para el normal funcionamiento cuenta con una organización interna constituido por:

1. Unidad de adquisición
2. Unidad de Patrimonio
3. Unidad de Almacén

04.1.4 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 27.- La Oficina de Contabilidad, es un órgano de tercer nivel organizacional, depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por ente rector del sistema de Contabilidad.
 - c) Elaborar el registro contable de la ejecución presupuestal de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a los calendarios de compromisos autorizados.
- Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos e instancias pertinentes.
- e) Elaborar y emitir información mensual a los organismos competentes, los estados financieros correspondientes, así como la elaboración y presentación de los balances respectivos.
 - f) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer los ajustes y modificaciones necesarias.
 - g) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP la etapa del compromiso, observando que la meta presupuestaria y cadenas de gastos aplicables deben ser reflejo de la documentación que sustenta el gasto.
 - h) Contabilizar el gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, así como autorizar los comprobantes de pago, previa verificación de los documentos.
 - i) Efectuar el registro mensual sobre la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA) ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), así como supervisar el registro contable en los comprobantes de pago e informe mensual.



- j) Comprobar que las informaciones de las órdenes de compra y de servicio, se encuentren de acuerdo con lo requerido por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP (afectación de orden de compra y orden de servicio).
- k) Fiscalizar los gastos de fondos para pagos en efectivo, así como realizar en forma oportuna el arqueo de caja y de cheques en cartera, y revisar el auxiliar estándar de especies valoradas.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

04.1.5 OFICINA DE TESORERÍA



Artículo 28.- La Oficina de Tesorería, depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de tesorería, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.
- b) Cumplir las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Proponer normas y procedimientos necesarios, para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
- d) Conducir el proceso de acreditación de los responsables del manejo de fondos de los Sub Comités del Tesoro Público, cuentas corrientes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y otros de acuerdo a Ley.
- e) Coordinar, supervisar y conducir los procesos de recepción, autorizaciones de gastos, emisión y registro de cheques, así como los comprobantes de pago a través del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) para el pago de obligaciones.



Centralizar los recursos financieros de la entidad bajo toda fuente de financiamiento, para lograr una adecuada programación y atención de pagos, así como elaborar y evaluar los flujos de caja.

- f) Efectuar ante el sistema financiero las gestiones necesarias para concretar las operaciones bancarias oportunamente, así como programar el cronograma de obligaciones y compromisos de pago.
- g) Realizar las obligaciones y compromisos de pago con cargo al presupuesto de la entidad, en estricta observancia a algunos documentos que sustenta el gasto, tales como: orden de compra u orden servicio, planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, propinas u otros de acuerdo a Ley.
- h) Registrar los datos del gasto girado y transmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP a la DNPP.
- i) Verificar mensualmente las transferencias electrónicas, de los cheques y de las cartas ordenes atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP, así como verificar el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la sub cuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas ordenes, a fin de que no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas en el mismo periodo.
- j) Evaluar, coordinar y conducir la atención de expedientes de apertura de cuentas de ahorro, constancia de pagos y reversiones al Tesoro Público por menor ejecución y otros.





l) Efectuar la devolución de fondos percibidos y depositados indebidamente o en exceso, considerando: el reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente, sustento de la verificación de pago o depósito efectuado [registrado en el SIAF-SP], y registrar la devolución en el SIAF-SP, según la naturaleza del ingreso.

m) Efectuar la recepción de fondos provenientes de sumas recibidas, bajo la modalidad de cheques, efectivo o documentos valorados a favor de la entidad.

n) Registrar los documentos inherentes a movimiento de fondos de la entidad y elaborar los reportes de gestión correspondiente.



o) Conciliar las cuentas bancarias, por toda la fuente de financiamiento al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizadas que afecten a los saldos.

p) Presentar ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) las declaraciones juradas por concepto de pago de retenciones de: salud, SNP, SPP, impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría, así como por retenciones del impuesto general a las ventas (IGV) a través del Programa de Declaración Telemática (PDT).



q) Supervisar la elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT) para su presentación oportuna dentro del cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

r) Supervisar y recibir los fondos por ingresos de la fuente de recursos directamente recaudados y otros, e ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) las fases de determinado y recaudado.



s) Evaluar y conducir, el cumplimiento de las rendiciones de cuentas por concepto de comisiones de servicios, verificando antes del pago, la documentación que sustenta el gasto, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago.

t) Mantener en caja de seguridad, el dinero en efectivo recaudado y/o habilitado por diferentes conceptos, así como los cheques en blanco, cartas fianzas y todo documento valorado de la entidad.

u) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- La Oficina de Tesorería, para el normal funcionamiento, cuenta con una organización interna constituido por:

1. Unidad de Caja.

05. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 30.- Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Regional de Educación de Pasco. Están conformados por la Dirección de Gestión Pedagógica y la Dirección de Gestión Institucional.

05.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 31.- La Dirección de Gestión Pedagógica, es el Órgano de Línea, encargado de diseñar, orientar, monitorear y evaluar el servicio educativo que brindan las Instituciones y programas educativos, así

como las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación del ámbito regional de Pasco.



Artículo 32.- La Dirección de Gestión Pedagógica, está a cargo de un Director, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación de Pasco.

Artículo 33.- La Dirección de Gestión Pedagógica realiza las siguientes funciones:



a) 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.

b) 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, incorporando contenidos significativos de la realidad socioeconómica, cultural, productiva y ecológica de la Región de Pasco que respondan a las necesidades e intereses de los educandos.

c) Identificar e implementar el uso de nuevas tecnologías y estrategias alternativas eficaces y eficientes orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de las diferentes etapas, niveles y modalidades educativas.



d) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

e) Implementar el desarrollo de una cultura de derechos, de paz, equidad de género, de igualdad de oportunidades para todos, de reconocimiento y respeto a la diversidad.



f) Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de Educación Superior, para asegurar estándares de calidad académica.

g) Identificar, implementar y ejecutar en coordinación con los Gobiernos Locales y las Unidades de Gestión Educativa Local, proyectos de innovación, investigación, experimentación pedagógica y las estrategias de los programas de alfabetización dentro del marco de las políticas y programas regional y nacional.

h) Emitir opinión técnica pedagógica para la autorización de funcionamiento de instituciones y programas educativos.

i) Difundir las manifestaciones culturales en las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos locales y regionales; e incentivar en la comunidad educativa la protección y conservación del patrimonio cultural local y regional.

j) Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede central del Ministerio de Educación.

k) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa Local y en otras áreas de gestión que se implementen en el ámbito regional.

l) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir el analfabetismo en coordinación con el Comité Regional de Alfabetización.

- m) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas en coordinación con las instancias pertinentes.
- n) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por el Ministerio de Educación y otras instituciones educativas públicas y privadas.
- o) Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- p) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- q) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de gestión pedagógica, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la entidad.
- r) Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Pasco en coordinación con el Área de Finanzas.
- s) Brindar asesoramiento especializado a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región de Pasco, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- t) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- u) Supervisar la aplicación de la política educativa y normas técnico pedagógicas en las Unidades de Gestión Educativa Local y por su intermedio a las instituciones y programas educativos de la jurisdicción, de acuerdo a los planes aprobados de cada nivel y modalidad a su cargo.
- v) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de los Institutos de Educación Superior, en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
- w) Promover y ejecutar investigaciones técnicas pedagógicas, propiciando la creación experimentación y validación de las propuestas educativas.
- x) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación secundaria, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial, Educación Técnico Productiva y Educación Superior de conformidad a la normatividad vigente.
- y) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- Para el cumplimiento de las funciones y actividades en forma eficiente y eficaz, la Dirección de Gestión Pedagógica, cuenta con una organización interna, constituido por:

1. Unidad de Educación Inicial.
2. Unidad de Educación Primaria.
3. Unidad de Educación Secundaria.
4. Unidad de Educación Básica Especial.
5. Unidad de Educación Básica Alternativa.
6. Unidad de Educación Técnico Productiva.
7. Unidad de Educación Superior.

05.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Artículo 35.- La Dirección de Gestión Institucional, es el Órgano de Línea, encargado de ejecutar acciones inherentes a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Proyectos de Inversión.

Artículo 36.- La Dirección de Gestión Institucional, está representado por un Director, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación de Pasco.

Artículo 37.- La Dirección de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:



- a) Proponer e implementar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a la particularidad regional; así como orientar y supervisar su aplicación.
- b) Elaborar y evaluar periódicamente el Proyecto Educativo Regional y otros documentos de gestión que orienten el desarrollo integral de la educación, fomentando su calidad y equidad.
- c) Regular y evaluar la gestión institucional de los servicios educativos referidos a la Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior, en coordinación con las instancias pertinentes y en armonía con las políticas y normas vigentes, así como, las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.



- d) Elaborar criterios y documentos técnicos en concordancia con la normatividad vigente del sector, para implementar los procesos de creación, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura de Instituciones y Programas Educativos, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- e) Elaborar los instrumentos de gestión de la entidad, como: Reglamento de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Reglamento Interno (RI), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros.



- f) Emitir opinión técnica sobre la creación, acreditación, revalidación de Institutos de Educación Superior públicos y privados.
- g) Realizar acciones de actualización y capacitación continua, en gestión institucional, para el personal profesional y técnico que cumple funciones en la entidad y Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional de Pasco.
- h) Proponer criterios técnicos para la utilización de indicadores, durante el proceso de evaluación y medición de la eficiencia educativa.
- i) Orientar y asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos y planes institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones y programas educativos.
- j) Formular y evaluar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Pasco y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente, Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.

- 
- 
- 
- 
- l) Racionalizar en forma efectiva los recursos, materiales físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
 - m) Elaborar la estadística educativa y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de Información.
 - n) Elaborar el plan estratégico, programático y operativo de la entidad.
 - o) Participar en la elaboración y revisión de reglamentos, manuales y otros documentos de gestión sobre las funciones y estructuras organizacionales.
 - p) Orientar y asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, programáticos y operativos de la entidad.
 - q) Elaborar la memoria anual de gestión de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad y Unidades de Gestión Educativa Local.
 - r) Implementar el funcionamiento adecuado de los Concejos Educativos Institucionales (CONEI), Consejo Participativo Local (COPALE) y Consejo Participativo Regional (COPARE).
 - s) Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones y simplificación administrativa
 - t) Actualizar la base de datos de los sistemas de planificación, racionalización, finanzas, estadística y proyectos de inversión, a fin de contar con la información actualizada y privilegiada.
 - u) Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización (funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos) de la entidad y Unidades de Gestión Educativa Local.
 - v) Certificar el crédito presupuestario en gastos de bienes, servicios, capital y personal, que implique afectación presupuestaria, por todo tipo de financiamiento, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.
 - w) Conciliar y consolidar los estados presupuestarios de la entidad, así como preparar y presentar la información presupuestaria ante las instancias pertinentes.
 - x) Formular el estudio de pre inversión a nivel de perfil de los proyectos de inversión pública (educativos, productivos y de infraestructura).
 - y) Implementar procedimientos técnicos para la elaboración de proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
 - z) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de planificación, racionalización finanzas, estadística y proyectos de inversión.
 - aa) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- Para el normal funcionamiento de las funciones y actividades en forma eficiente y eficaz, La Dirección de Gestión Institucional, cuenta con una organización interna, constituido por:

1. Unidad de Planificación.
2. Unidad de Racionalización.
3. Unidad de Finanzas.

4. Unidad de Estadística.
5. Unidad de Proyectos de Inversión.



06. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 39.- El Órgano de Participación de la Dirección Regional de Educación de Pasco está representado por el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), encargada de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades a nivel institucional y multisectorial, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional.

06.1 CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN



Artículo 40.- 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. Constituye un espacio de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo de la región. Está presidido por el Director Regional de Educación de Pasco e integrado por los representantes de los maestros, representantes de las Universidades e Institutos de Educación Superior, representantes de los sectores económicos productivos, representantes de la comunidad educativa local y representantes de las instituciones públicas y privadas de la región. La gestión del Consejo Participativo Regional de Educación se registrará por su Reglamento Interno y su Plan Anual de Trabajo.



El Ministerio de Educación en coordinación con el Gobierno Regional de Pasco dicta las normas generales que regulan la elección de los miembros del Consejo.

Artículo 41.- Las funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), son:



- a) Canalizar la participación de la sociedad civil en la gestión educativa del Gobierno Regional mediante su intervención democrática en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, respetando la política educativa nacional.
- b) Desarrollar y conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- c) Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y el Gobierno Regional.
- d) Coordinar sus acciones con los Consejos Participativos Locales de Educación y con el Consejo Nacional de Educación.
- e) Opinar sobre las políticas regional y nacional y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad del servicio educativo y velar por su cumplimiento.
- f) Proponer y ejecutar convenios entre la Dirección Regional de Educación de Pasco y las organizaciones regionales en beneficio del servicio educativo.

07. DEL ÓRGANO DE DESCONCENTRADO

Artículo 42.- El órgano de desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Pasco, está representado por las Unidades de Gestión Educativa Local de Pasco, Daniel Alcides Carrión, Oxapampa y Puerto Bermúdez.

07.1 UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



Artículo 43.- Las Unidades de Gestión Educativa Local proporcionan el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a los centros y programas educativos de su ámbito, para asegurar un servicio educativo de calidad. Se organiza de manera flexible. Su Estructura Orgánica es establecida por el Gobierno Regional. Cumple las funciones señaladas en la Ley, priorizando las acciones conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente. El ámbito de las Unidades de Gestión Educativa Local se determina territorialmente según criterios de gobernabilidad en concordancia con los lineamientos de política educativa del sector. En algunos casos las Unidades de Gestión Educativa Local podrán administrar por encargo, centros y programas educativos de otras Unidades de Gestión Educativa Local.



Artículo 44.- Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, son:

- 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 el Proyecto Educativo Regional y Nacional 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.
- 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 de Pasco.
- 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) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
- s) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 45.- La Dirección Regional de Educación de Pasco, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, coordina con los diversos órganos de los Gobiernos Locales, del Gobierno Regional de Pasco, del Ministerio de Educación y de otros sectores públicos y privados.

Artículo 46.- La Dirección Regional de Educación de Pasco, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, Organismos No Gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

Artículo 47.- La Dirección Regional de Educación de Pasco, mantiene relaciones de coordinación con otras Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Local a nivel nacional, a fin de Intercambiar experiencias de gestión institucional, pedagógica y administrativa, y establecer mecanismos que conlleven al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 48.- Los recursos de la Dirección Regional de Educación de Pasco, son:

- a) Los asignados por Tesoro Público por la fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, considerados en el presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Pasco.
- b) Las rentas que producen sus bienes y el monto que le corresponde a los servicios públicos que presta.

c) Las donaciones y legados que recibe.

d) Cualquier otra fuente que le corresponda, conforme a Ley.

Artículo 49.- Los bienes de la Dirección Regional de Educación de Pasco, son:

a) Los bienes, muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación de Pasco, de las Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones y programas educativos, del ámbito regional de Pasco.

b) Los activos provenientes de las inversiones efectuadas con recursos propios.

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 50.- Los Empleados Públicos de la Dirección Regional de Educación de Pasco, tanto funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, están sujetos al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley.

El régimen pensionario aplicable a los Empleados Públicos señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.

Los Empleados Públicos que se encuentran incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530, podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a Ley. Los demás Empleados Públicos se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones (SNP), del Sistema Privado de Pensiones (SPP) o según corresponda, de acuerdo a Ley.

TÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- La Dirección Regional de Educación de Pasco, formula su Cuadro de Puesto de la entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), en el plazo que dispone la normatividad vigente, a partir de la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), los cuales serán aprobados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Segundo.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación exclusiva por los Empleados Públicos de la Dirección Regional de Educación de Pasco.

Tercera.- Los demás instrumentos de gestión, serán aprobados e implementados de acuerdo a la normatividad vigente

DISPOSICIÓN FINAL

Único.- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.