



# Resolución Ministerial

N° 034 - 2016 MINEDU

Lima, 13 ENE. 2016

**Vistos**, el Expediente N° 0060214-2015, el Oficio N° 7177-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe N° 1229-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, el Oficio N° 99-2015-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME, el Informe N° 20 -2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y el Informe N° 966 -2015-MINEDU/SG-OAJ, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, el artículo 4 del referido Decreto Supremo establece que la organización y funciones del PRONIED se desarrollarán en el respectivo Manual de Operaciones, que será aprobado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación; estableciendo además, que el mismo estará a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a) que será designado(a) mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación;

Que, con Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, publicada el 30 de junio de 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED, modificado por la Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, a través del cual se reguló la organización de dicho Programa, su estructura funcional, las áreas que lo componen y las funciones de las mismas;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, publicado el 31 de enero de 2015, modificó algunas funciones del PRONIED;

Que, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto en la referida norma; en mérito a lo cual, resulta necesario adecuar las disposiciones del Manual de Operaciones del PRONIED;

Que, los artículos 4 y 36 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establecen que la definición de las funciones y, de ser el caso, la estructura orgánica de los programas y



proyectos se aprueba mediante un Manual de Operaciones; señalando el contenido mínimo del mismo;

Que, mediante el Informe N° 20 -2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, manifiesta que los procesos y productos contemplados en el proyecto de Manual de Operaciones remitido por el Director Ejecutivo del PRONIED se enmarcan en las funciones atribuidas al referido Programa; motivo por el cual, recomienda su aprobación, emitiendo opinión favorable;

Que, por lo expuesto, resulta necesario aprobar el nuevo Manual de Operaciones del PRONIED, en el marco de las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; 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 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, el mismo que en calidad de Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU y sus modificatorias.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

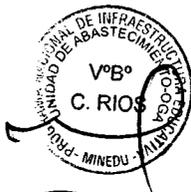
  
.....  
**JAIME SAAVEDRA CHANDUVI**  
Ministro de Educación



# MANUAL DE OPERACIONES

## PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### PRONIED



CONTENIDO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

TITULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL..... 3

TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ..... 5

    CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN ..... 5

    CAPÍTULO II.- FUNCIONES..... 5

        SUB CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN ..... 5

        SUB CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 7

        SUB CAPÍTULO III: ÓRGANO DE APOYO..... 8

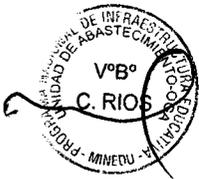
        SUB CAPITULO IV: ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 12

        SUB CAPITULO V: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ..... 15

TITULO IV: PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONIED ..... 15

ANEXO 1: ORGANIGRAMA DEL PRONIED..... 20

ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED ..... 21



## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Contenido

El presente Manual de Operaciones (MOP) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) es un documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten su gestión.

## TITULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL

### Artículo 2.- Objeto

El PRONIED tiene por objeto ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y /o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

### Artículo 3.- Funciones del PRONIED

El PRONIED tiene las siguientes funciones:

- a) Formular planes de intervención, sobre la base de las políticas y documentos normativos del Ministerio de Educación, los que incluirán las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa pública a nivel nacional en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales. Los citados planes serán aprobados por resolución ministerial.

- b) Identificar, formular, proponer, ejecutar y supervisar, actividades y proyectos de inversión pública para infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en el marco de lo establecido en el Plan de Infraestructura Educativa, las políticas sectoriales y la normativa aplicable del Sistema Nacional de Inversión Pública, en forma articulada con los niveles de gobierno regional y local, conforme a los criterios señalados en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU.

- c) Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa a su cargo, así como asesorar aquellos que estén a cargo de los Gobiernos Regionales o Locales, a solicitud de estos.

- d) Coadyuvar en el proceso de promoción de la participación del sector privado y la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de infraestructura educativa pública, en las formas previstas por el marco normativo aplicable.

- e) Celebrar convenios y contratos conforme a normatividad vigente y a las funciones conferidas por el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU.



- f) Intervenir, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, en instituciones educativas públicas, sean de gestión directa o de gestión privada, siendo la naturaleza de la intervención: la instalación, mejoramiento, ampliación de la capacidad y/o recuperación del servicio de educación.
- g) Construir nueva infraestructura educativa pública de calidad en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.
- h) Mejorar, ampliar, rehabilitar y/o sustituir la infraestructura educativa pública en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.
- i) Gestionar y ejecutar la infraestructura educativa pública y su mantenimiento, en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.
- j) Dotar del mobiliario y/o equipamiento necesarios a las instituciones educativas públicas en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.
- k) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Viceministerio de Gestión Institucional.

#### Artículo 4.- Naturaleza

El PRONIED es un Programa Nacional que depende del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación y asume la Unidad Ejecutora 108 del Pliego 010 Ministerio de Educación. Cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.

#### Artículo 5.- Domicilio

El PRONIED tendrá su sede en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades a nivel nacional.

#### Artículo 6.- Base Normativa

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado PLAN BICENTENARIO: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La educación que queremos para el Perú.
- Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación – PESEM 2012-2016.

### TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN

##### Artículo 7.- Estructura Orgánica

El PRONIED cuenta con la siguiente estructura:

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**  
Dirección Ejecutiva
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica
- **ÓRGANOS DE APOYO**  
Oficina General de Administración
  - Unidad de Abastecimiento
  - Unidad de Finanzas
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
 Oficina de Comunicaciones  
Oficina de Tecnologías de Información
- **ÓRGANOS DE LÍNEA**  
Unidad Gerencial de Estudios y Obras  
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento  
Unidad Gerencial de Mantenimiento  
Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios
- **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**  
Unidades Zonales

#### CAPÍTULO II.- FUNCIONES

##### SUB CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### Artículo 8.- Dirección Ejecutiva

Es la máxima autoridad administrativa del PRONIED, responsable de la dirección y administración general, garantizando el uso de los recursos que se le asignen con eficacia y eficiencia, en el marco de la normativa aplicable.



Está a cargo de un Director Ejecutivo, quien ejerce funciones ejecutivas, de administración y representación del PRONIED, es responsable de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del Pliego 010 Ministerio de Educación, y es designado mediante resolución ministerial del MINEDU.

### Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y presupuestal de las acciones, servicios y procesos orientados al logro del objeto del PRONIED.
- b) Expedir Resoluciones Directorales Ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo.
- c) Proponer y/o aprobar, según corresponda, así como dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias y planes institucionales.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto del PRONIED.
- e) Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones del PRONIED.
- f) Designar y/o encargar las funciones de los cargos directivos del PRONIED, así como aprobar las demás acciones de personal.
- g) Supervisar los sistemas administrativos a su cargo.
- h) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia.
- i) Suscribir, modificar y/o resolver o liquidar, según corresponda, convenios o contratos, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- j) Delegar las funciones que no sean privativas de su cargo, en el marco de la normativa aplicable.
- k) Establecer y dirigir la articulación de acciones, recursos y capacidades institucionales del PRONIED con el Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y con otros sectores vinculados a los proyectos a su cargo.
- l) Proponer al Titular del Sector Educación los planes de intervención sobre infraestructura Educativa y dirigir su implementación en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.
- m) Establecer la estrategia de comunicación del PRONIED, orientada a coadyuvar en el proceso de promoción de la participación del sector privado y la sociedad civil en los proyectos a su cargo, concordante con los documentos normativos emitidos por el órgano competente del Ministerio de Educación.
- n) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Viceministerio de Gestión Institucional.



**SUB CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 10.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestal del PRONIED; así como el análisis de la información estadística, el desarrollo de planes y la elaboración de documentos de gestión que correspondan, en el marco de la normativa aplicable.

**Artículo 11.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

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

- a) Formular planes de intervención, acorde con las características del PRONIED y en el marco de los documentos normativos dispuestos por el Sector.
- b) Programar y formular el presupuesto del PRONIED; así como, conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. Asimismo, tiene como función el consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria generada.
- c) Monitorear y evaluar la ejecución de metas físicas y presupuestarias del PRONIED, en el marco de las disposiciones emitidas por el sector Educación y el ente rector competente.
- d) Formular los documentos de gestión institucionales que sean necesarios para el logro del objeto del PRONIED, en el marco de la normativa aplicable; así como proponer la mejora continua de los procesos.
- e) Diseñar y orientar la implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las acciones y procesos orientados a alcanzar las metas, objetivos y resultados del PRONIED.
- f) Formular, monitorear y evaluar los planes operativos anuales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del PRONIED.
- g) Gestionar y mantener actualizado el mapeo de los procesos institucionales del PRONIED; así como el diseño y supervisión de indicadores de desempeño, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU.
- h) Formular y hacer seguimiento a proyectos de cooperación técnica y financiera, dentro de la normativa vigente.
- i) Proponer y supervisar convenios en el ámbito de su competencia con organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento de las metas del PRONIED.
- j) Otras que, en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 12.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico a la Dirección Ejecutiva y demás órganos y unidades orgánicas del PRONIED.



**Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los órganos y unidades orgánicas del PRONIED en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos, a ser suscritos por el Director Ejecutivo del PRONIED; así como sobre los asuntos de carácter jurídico controvertidos.
- Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, contratos y convenios, a ser suscritos por el Director Ejecutivo y sus modificatorias.
- Elaborar, según corresponda, o revisar, las propuestas de actos resolutivos necesarios para el desarrollo de las actividades del PRONIED.
- Otros que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.

**SUB CAPÍTULO III: ÓRGANO DE APOYO****Artículo 14.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es responsable de conducir, orientar y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como de administrar la gestión documental y el archivo del PRONIED, con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 15.- Funciones de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos y actividades de los sistemas administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Dirigir la ejecución del presupuesto anual del PRONIED, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, en función a los planes aprobados.
- Participar en la programación y formulación de los planes y el presupuesto del PRONIED.
- Supervisar las contrataciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del PRONIED.
- Dirigir la gestión de los contratos a cargo del PRONIED.
- Proponer para su aprobación, el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a las normas aplicables; así como, informar respecto de su ejecución a la Dirección Ejecutiva.
- Administrar el patrimonio de bienes muebles del PRONIED.
- Supervisar las acciones de gestión documental y archivo del PRONIED.



- i) Expedir actos resolutivos en el marco de sus competencias.
- j) Apoyar en la gestión administrativa de las Unidades Zonales, proponiendo a la Dirección Ejecutiva los instrumentos y directrices para una gestión institucional transparente, eficaz y eficiente.
- k) Otras que, en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva

**Artículo 16.- Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento es responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de abastecimiento del PRONIED, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades del PRONIED así como formular el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del PRONIED, así como realizar el seguimiento de su ejecución.
- c) Conducir, controlar y ejecutar los procesos de contrataciones del PRONIED.
- d) Gestionar los contratos a cargo del PRONIED y asesorar en la administración de los mismos a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- e) Efectuar las acciones de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles del PRONIED así como de los bienes inmuebles administrados por éste, conforme a la normativa aplicable.
- f) Gestionar los activos a cargo de PRONIED así como los inventarios y almacenes.
- g) Mantener el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén y efectuar el control de las altas y bajas.
- h) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por Oficina General de Administración.



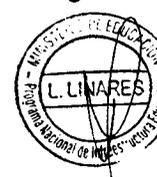
**Artículo 18.- Unidad de Finanzas**

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

**Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Finanzas**

La Unidad de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros y presupuestales del PRONIED.
- b) Ejecutar el control previo inherente a sus funciones, proponiendo oportunamente las medidas correctivas necesarias de acuerdo a la normativa vigente.



- c) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios del PRONIED.
- d) Realizar la transferencia contable de obras concluidas a nivel nacional con los Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y otras Entidades vinculadas.
- e) Emisión de comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento
- f) Organizar y controlar los recursos financieros, ejecutando las actividades de custodia de valores, depósitos, conciliación y contabilización de los ingresos y gastos del PRONIED.
- g) Ejecutar el gasto en sus fases de devengado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), para efecto del pago de obligaciones.
- h) Efectuar las conciliaciones de los saldos contables de las cuentas de enlace de bienes corrientes y de capital transferidos por la unidad Ejecutora 108 a los Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y otras Entidades vinculadas.
- i) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del PRONIED, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



**Artículo 20.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones y procesos relacionados al sistema administrativo de recursos humanos del PRONIED, conforme a la normativa aplicable.



**Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y desarrollar los procesos relacionados con el sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo contratar, sancionar y despedir al personal del PRONIED.
- b) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal del PRONIED.
- c) Administrar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal del PRONIED, así como efectuar los registros que correspondan.
- d) Gestionar, coordinar y supervisar el desarrollo de capacidades del personal del PRONIED.
- e) Otras funciones que en el marco de sus competencias establecidas por ley, le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



**Artículo 22.- Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario**

La Unidad de Trámite Documentario es responsable de velar por la tramitación de la documentación que ingresa y sale del PRONIED, administrar la gestión documental y la atención y orientación al usuario, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario**

La Unidad de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental en el PRONIED.
- b) Planificar, dirigir y controlar las actividades archivísticas en concordancia a la normativa aplicable.
- c) Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al usuario, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- d) Orientar a los usuarios respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- e) Administrar y gestionar la conservación y custodia del acervo documental destinado al archivo central del PRONIED, de acuerdo a la normativa aplicable.
- f) Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Otras funciones que en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

**Artículo 24.- Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones es responsable del manejo, difusión y seguimiento de la información y las comunicaciones que genere el PRONIED, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación.

**Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer planes de acción a la Dirección Ejecutiva sobre la comunicación interna y externa del PRONIED, en el marco de la estrategia comunicacional del MINEDU; así como evaluar su cumplimiento.
- b) Diseñar, publicar, difundir y supervisar el material informativo y promocional a cargo del PRONIED, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación.
- c) Planificar, organizar y ejecutar eventos institucionales, en el marco de la estrategia comunicacional del MINEDU.



- d) Gestionar el contenido del Portal Institucional del PRONIED con el soporte tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la información y proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- e) Coordinar las relaciones con los medios de comunicación local, regional y nacional para mantener espacios abiertos de difusión de material informativo y promocional elaborado por el PRONIED.
- f) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 26.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable del desarrollo, implementación y mantenimiento de Software, Redes y Comunicaciones; así como el Soporte Técnico y Seguridad de la Información en el ámbito del PRONIED.

**Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de Información tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de tecnologías de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del PRONIED.
- b) Efectuar el planeamiento en tecnologías de información así como su respectiva implementación y evaluación, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- c) Proponer e implementar proyectos de desarrollo de software garantizando su mejora continua; así como la administración de la base de datos institucional.
- d) Gestionar la infraestructura tecnológica, hardware, software, aplicaciones y sistemas, servicios de redes y comunicaciones del PRONIED.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad de la información del PRONIED.
- f) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.



**SUB CAPITULO IV: ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 28.- Unidad Gerencial de Estudios y Obras**

La Unidad Gerencial de Estudios y Obras es responsable de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa, para todos los niveles y modalidades de Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, previa suscripción de convenios de encargo de gestión con los gobiernos regionales y/o locales, de ser el caso.



**Artículo 29.- Funciones de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras**

La Unidad Gerencial de Estudios y Obras tiene las siguientes funciones:

- a) Formular los estudios necesarios para solicitar la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa aprobados por el MINEDU.



- b) Desarrollar estudios definitivos y expedientes técnicos detallados para solicitar la autorización de ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- c) Gestionar las licencias necesarias para construcción y funcionamiento de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- d) Programar el desarrollo de las contrataciones necesarias para la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa a cargo del PRONIED, de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fueron autorizados.
- e) Ejecutar acciones que aseguren las condiciones necesarias para la operación y el cumplimiento de los estándares, parámetros y plazos sobre los cuales se aprobaron los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa.
- f) Elaborar el informe de cierre, liquidación y el acta de transferencia de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- g) Gestionar información referida al inicio, desarrollo y cierre de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa.
- h) Coordinar con las Unidades Zonales las acciones necesarias para el correcto control y seguimiento durante la ejecución de las obras.
- i) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.

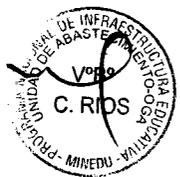
**Artículo 30.- Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento**

La Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento es la responsable de atender los requerimientos de las instituciones educativas públicas en materia de equipamiento y mobiliario. Asimismo es responsable de dotar de módulos prefabricados (instalaciones provisionales) en los casos que se requiera.

**Artículo 31.- Funciones de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento**

La Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de dotación de mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales para los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- b) Programar y monitorear el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones necesarias para la dotación de mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales para las instituciones educativas públicas, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- c) Ejecutar acciones que aseguren la dotación de mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales necesarias para el funcionamiento de las instituciones educativas públicas.
- d) Supervisar y monitorear la dotación del mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales en las instituciones educativas públicas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas a cargo del PRONIED y el impacto en el cierre de brechas de infraestructura educativa.



- e) Atender las acciones, intervenciones o proyectos del MINEDU que impliquen demandas de equipamiento y mobiliario
- f) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 32.- Unidad Gerencial de Mantenimiento**

La Unidad Gerencial de Mantenimiento es responsable de llevar a cabo los procesos de Mantenimiento y Conservación de la infraestructura educativa (mejoramiento y/o rehabilitación) de los Locales Escolares en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.

**Artículo 33.- Funciones de la Unidad Gerencial de Mantenimiento**

La Unidad Gerencial de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de mejora para ejecutar los procesos de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa pública a cargo del PRONIED, de acuerdo a las prioridades dispuestas en el Plan de Infraestructura Educativa.
- b) Programar y monitorear el desarrollo de contrataciones necesarias para ejecutar los procesos de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa a cargo del PRONIED, de acuerdo a las necesidades identificadas, orientadas al logro de los objetivos del PRONIED.
- c) Ejecutar acciones que aseguren las condiciones necesarias para la ejecución de los proyectos de mantenimiento y conservación de infraestructura educativa pública a cargo del PRONIED.
- d) Supervisar y monitorear al desarrollo de las acciones referidas al mejoramiento y/o conservación de infraestructura educativa pública del ámbito nacional.
- e) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.



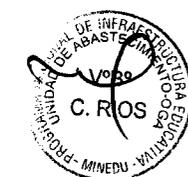
**Artículo 34.- Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios**

La Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios es responsable de gestionar el cumplimiento de los convenios de encargo de gestión del PRONIED suscritos con los gobiernos regionales y/o locales, para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa en el marco de su objeto y funciones.

**Artículo 35.- Funciones de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios**

La Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y monitorear el desarrollo de evaluaciones posteriores de los proyectos de infraestructura educativa que ha ejecutado el PRONIED, de acuerdo a las características sobre las cuales el mismo ha sido declarado viable.
- b) Establecer y monitorear mecanismos que garanticen el cumplimiento de los convenios del PRONIED con los gobiernos regionales y locales.
- c) Gestionar la información sobre el avance y cierre de los proyectos a cargo del PRONIED.
- d) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.



**SUB CAPITULO V: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 36.- Unidades Zonales**

Las Unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de garantizar el desarrollo de las operaciones que ejecuta el PRONIED en un área geográfica.

El modelo de funcionamiento de dichos órganos se determina en función de las necesidades del PRONIED.

**Artículo 37.- Funciones de las Unidades Zonales**

Las Unidades Zonales tienen las siguientes funciones:

- a) Remitir información referida al ámbito de intervención del PRONIED, necesaria para la formulación de los proyectos de construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa.
- b) Promover y monitorear la articulación con los gobiernos regionales, organizaciones privadas y la sociedad civil necesarios para la operación del PRONIED.
- c) Otras que en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.

**TITULO IV: PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONIED**

**Artículo 38.- Procesos del PRONIED**

Los procesos que gestiona el PRONIED son parte del proceso Gestionar la Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación (MINEDU), este proceso tiene como objetivo brindar infraestructura educativa pública de calidad acorde a la necesidad del servicio.

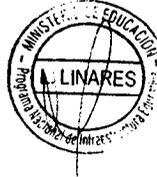
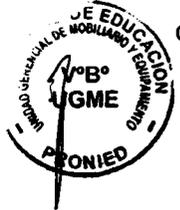
Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, desarrollan en una serie de etapas que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la organización.

En ese sentido, el programa se gestiona bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, que deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

A continuación se muestran los procesos principales que permiten tener una visión general del funcionamiento del PRONIED y su alineamiento con los objetivos del Sector.

**Artículo 39.- Clasificación de Procesos**

- a) Procesos Estratégicos
  - Planificar las operaciones
- b) Procesos Operativos
  - Formular Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
  - Ejecutar Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
  - Programar y supervisar el mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario
- c) Procesos de Soporte
  - Administrar los recursos financieros



- Administrar el sistema de abastecimiento
- Administrar los recursos humanos
- Administrar el trámite documentario y archivo
- Brindar asistencia legal
- Administrar las tecnologías de información y comunicación
- Administrar las comunicaciones

## Artículo 40.- Descripción de Procesos

### 40.1 Procesos Estratégicos

#### 40.1.1 Planificar las operaciones

Proceso que comprende el desarrollo de los objetivos y metas del PRONIED, la formulación del presupuesto y la evaluación del desempeño institucional, las coordinaciones con los gobiernos regionales y locales, las instancias de gestión educativa descentralizada y otras entidades del poder ejecutivo; así como, la evaluación de resultados, haciendo uso de herramientas y mecanismos estandarizados.

Salidas o Productos:

- ✓ Propuesta de Plan General del PRONIED: Es el documento donde se ordenan los recursos disponibles y se señalan las prioridades de intervención planificadas.
- ✓ Propuesta de Plan de metas físicas de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Plan de Integración de proyectos: Es el plan que asegura que todos los factores y elementos del proyecto están siendo correctamente coordinados para ser completados dentro del tiempo, el costo y la calidad acordada.
- ✓ Convenios de encargo de gestión.
- ✓ Informes periódicos de logros alcanzados.
- ✓ Plan de intervenciones

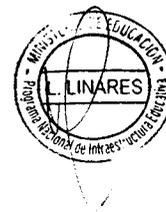
### 40.2 Procesos Operativos

#### 40.2.1 Formular Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento

Proceso orientado a proponer intervenciones y proyectos de inversión pública para construcción, rehabilitación o sustitución de infraestructura y la dotación, reposición y mejora de mobiliario y equipamiento, comprende la elaboración del estudio de pre inversión (perfil, pre factibilidad o factibilidad) y del expediente técnico o estudio definitivo en base a los diagnósticos consolidados de necesidades de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento.

Salidas o Productos:

- ✓ Informe del análisis de datos censales
- ✓ Diseño técnico para la atención de necesidades
- ✓ Términos de referencia o especificaciones técnicas
- ✓ Plan de gestión de cada proyecto de inversión: El plan para la dirección o gestión del proyecto define la manera en que el proyecto se ejecuta, monitorea, controla y cierra. Incluye las acciones necesarias para definir, integrar y coordinar el alcance, tareas, actividades, costos, recursos, contrataciones y riesgos. Se elabora progresivamente por medio de actualizaciones, y se controla y aprueba a través de controles de cambios.
- ✓ Estudios de pre-inversión
- ✓ Expediente técnico o estudio definitivo



- ✓ Herramientas de control de gestión (tableros consolidados y de detalle).

40.2.2 Ejecutar Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento

Proceso orientado a ejecutar proyectos de inversión pública, comprende las actividades relacionadas con la contratación y adicional de obra, reajustes, supervisión, cierre y transferencia del proyecto además de los estudios de operación y mantenimiento del mismo. Asimismo, realiza el seguimiento a la ejecución de los convenios de encargo de gestión.

Salidas o Productos:

- ✓ Reporte de avance y estado (obra y supervisión)
- ✓ Informes de supervisión
- ✓ Informes de adicionales de obra
- ✓ Información de ejecución presupuestal
- ✓ Informe de culminación de obra
- ✓ Informe de cierre de proyecto
- ✓ Herramientas de control de gestión (tableros consolidados y de detalle)
- ✓ Indicador de obras culminadas.
- ✓ Informe de nivel de ejecución de convenios de encargo de gestión
- ✓ Informe de seguimiento y monitoreo de convenios de afectación en uso de instalaciones provisionales (módulos prefabricados).

40.2.3 Programar y supervisar el mantenimiento Infraestructura y Mobiliario

Proceso donde se desarrollan las actividades de programación del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura educativa y mobiliario, el monitoreo, supervisión y evaluación de las acciones de mantenimiento de infraestructura, así como la evaluación de las acciones realizadas.

Salidas o Productos:

- ✓ Programación del mantenimiento preventivo y correctivo
- ✓ Listado de locales a intervenir
- ✓ Plan de seguimiento y monitoreo
- ✓ Informes de supervisión y monitoreo
- ✓ Herramientas de control de gestión (tableros consolidados y de detalle)
- ✓ Informe final del programa de mantenimiento
- ✓ Indicadores de avance del mantenimiento
- ✓ Plan de capacitación en mantenimiento
- ✓ Informe de capacitaciones efectuadas.

40.3 Procesos de Soporte

40.3.1 Administrar los Recursos Financieros

Proceso que comprende las actividades de programación del gasto, ejecución de egresos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas del PRONIED.

Salidas o Productos:

- ✓ Programación presupuestal
- ✓ Reporte de ingresos y egresos
- ✓ Pagos
- ✓ Sustento de gastos
- ✓ Informe de gestión



## 40.3.2 Administrar el Sistema de Abastecimiento

Proceso que comprende las actividades de adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes y servicios generales, así como el control patrimonial del PRONIED.

## Salidas o Productos:

- ✓ Contratos de bienes y/o servicios.
- ✓ Modificaciones contractuales.
- ✓ Inventario de bienes patrimoniales.
- ✓ Informe periódico de gestión.

## 40.3.3 Administrar los Recursos Humanos

Proceso donde se desarrollan las acciones relacionadas con el sistema de gestión de recursos humanos en el PRONIED, comprende el proceso de contratación, sanción y despido del personal, así como la evaluación del rendimiento y las acciones de bienestar.

## Salidas o Productos:

- ✓ Propuestas de Perfiles de Puestos
- ✓ Contratos de personal
- ✓ Planilla del Personal
- ✓ Reportes de desempeño
- ✓ Informe de gestión

## 40.3.4 Administrar el Trámite Documentario y Archivo

Proceso que comprende las actividades para admitir y organizar trámites documentarios diversos, así como la gestión documental y de archivo central del PRONIED.

## Salidas o Productos:

- ✓ Registro de trámites
- ✓ Reporte de estado del archivo central
- ✓ Herramientas de control de gestión
- ✓ Informe de gestión

## 40.3.5 Brindar Asistencia Legal

Proceso que comprende las actividades para brindar asesoría legal y emitir opiniones legales acerca de los distintos actos administrativos que ocurren en el interior del PRONIED.

## Salidas o Productos:

- ✓ Proyectos de actos resolutivos.
- ✓ Proyectos de convenios y contratos.
- ✓ Informes de opinión jurídico normativa.

## 40.3.6 Administrar las Tecnologías de Información y Comunicación

Proceso que permite disponer de información confiable para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las operaciones del programa, comprende las actividades de planificación, desarrollo, soporte, redes y seguridad de los sistemas y tecnologías de información y comunicación del PRONIED.



## Salidas o Productos:

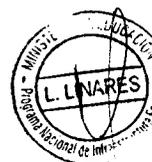
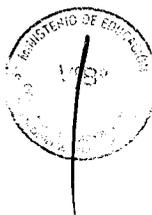
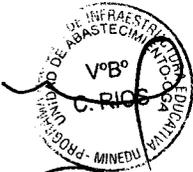
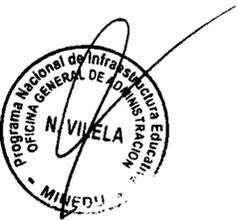
- ✓ Plan Operativo Informático.
- ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- ✓ Informe de gestión de servicios de TIC.
- ✓ Informe de gestión de infraestructura de TIC.
- ✓ Informe de gestión de seguridad de la información.
- ✓ Informe de gestión de proyectos de software.

## 40.3.7 Administrar las comunicaciones

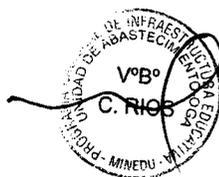
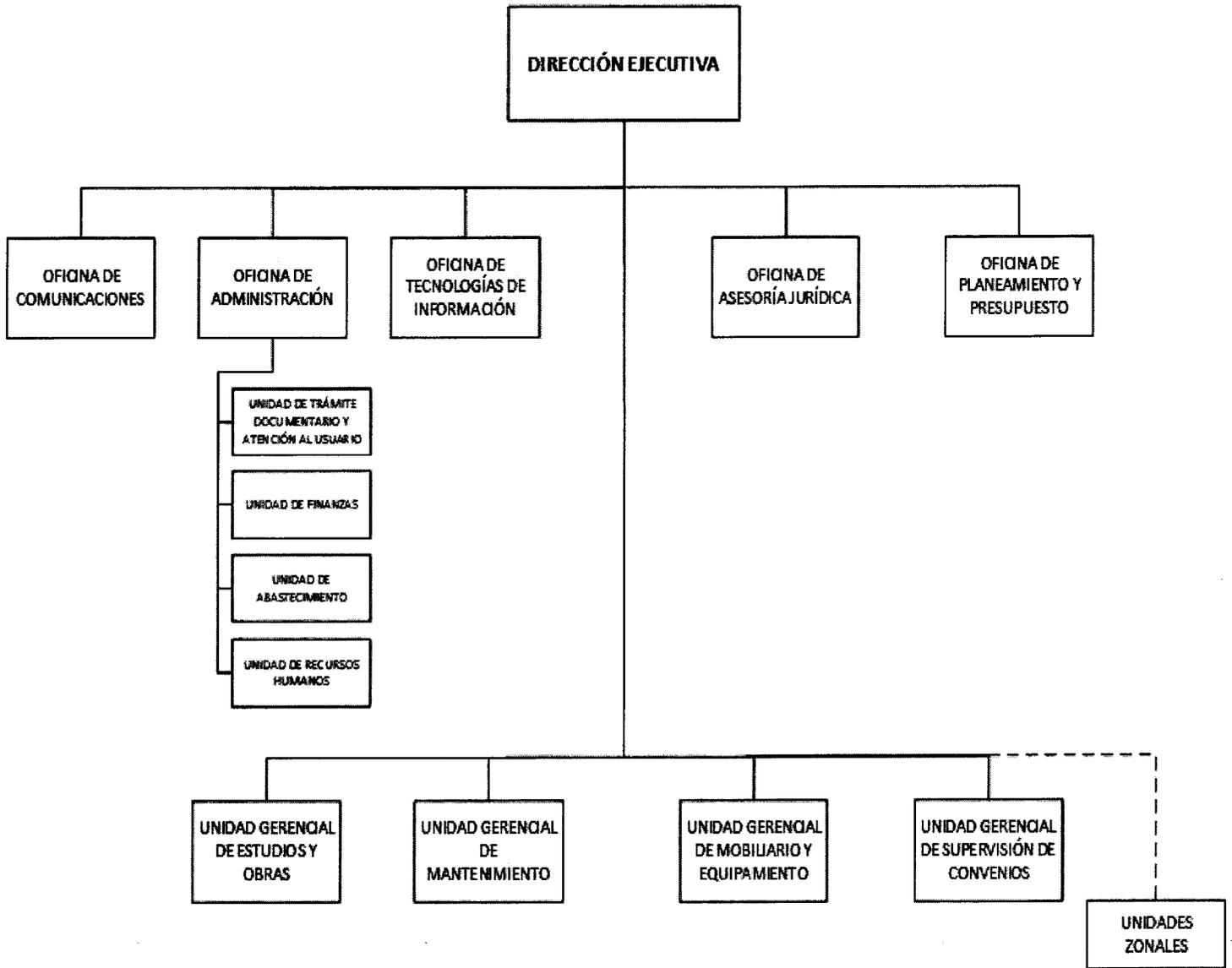
Proceso donde se desarrollan las acciones vinculadas a la difusión de las estrategias, mecanismos y espacios orientados a la gestión de las relaciones que mantiene el PRONIED con la comunidad en general.

## Salidas o Productos:

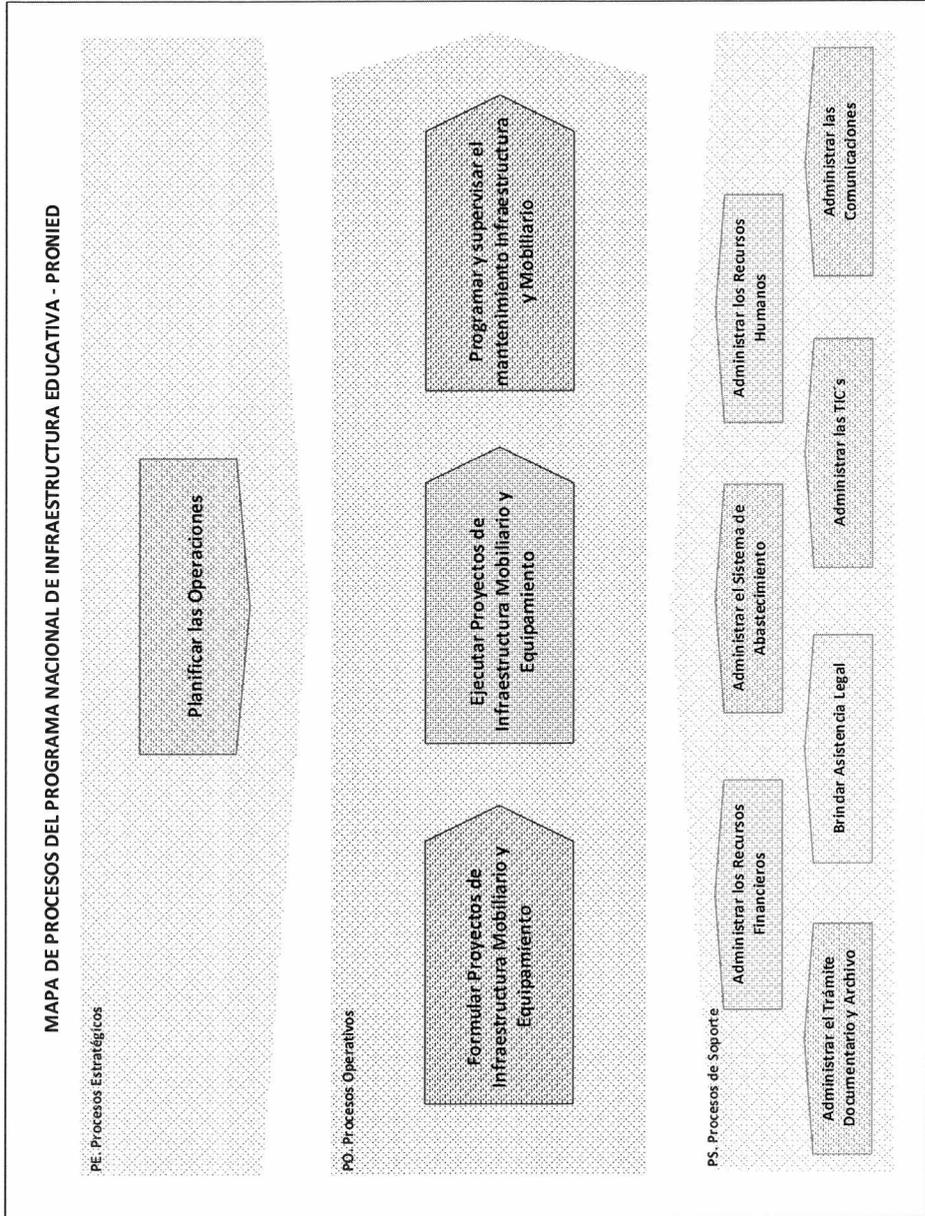
- ✓ Plan de Comunicaciones
- ✓ Estrategias comunicacionales
- ✓ Plan de Estrategia Publicitaria



ANEXO 1  
ORGANIGRAMA DEL PRONIED



ANEXO 2  
MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED



MAPA DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

