



Resolución Ministerial

N° 705-2017-MINEDU

Lima, 19 DIC 2017

VISTOS; los Oficios N°s 1115-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC y 1664-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC; los Informes N°s 506-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPLAN-UPLA y 544-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPLAN-UPLA; los Informes N°s 2013-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ y 2180-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ; el Informe N° 83-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, el Informe N° 933-2017-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29837, modificada por la Ley N° 30281, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, el artículo 2 de la referida Ley establece que el PRONABEC tiene como finalidad contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación;

Que, el artículo 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 mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece que los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará, por lo menos: i) La descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyectos; ii) La organización, funciones y responsabilidades; iii) Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación, tales como supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;

Que, en base a las normas citadas, mediante Resolución Ministerial N° 0108-2012-ED se aprobó el Manual de Operaciones del PRONABEC, el cual ha sido modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 535-2015-MINEDU y 492-2016-MINEDU;





Que, la Dirección Ejecutiva del PRONABEC, mediante los Oficios N°s 1115-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC y 1664-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, remitió los Informes N°s 506-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPLAN-UPLA y 544-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPLAN-UPLA de la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planificación y los Informes N°s 2013-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ y 2180-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, en los cuales se sustenta la pertinencia de aprobar un nuevo Manual de Operaciones del PRONABEC que permitirá mejorar el funcionamiento del mencionado Programa y alcanzar el cumplimiento de su finalidad;



Que, mediante Informe N° 83-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, señala que la estructura organizacional y las funciones contenidas en la propuesta del nuevo Manual de Operaciones del PRONABEC se encuentran alineadas a los dispositivos normativos citados en los considerandos precedentes; motivo por el cual emite opinión favorable;



Que, ese sentido, resulta necesario aprobar el nuevo Manual de Operaciones del PRONABEC;



Con el visado del Viceministro de Gestión Institucional, de la Secretaria General, de la Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, del Secretario de Planificación Estratégica, del Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 29837, modificada por la Ley N° 30281, que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo; 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 el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 0108-2012-ED y sus modificatorias.



Resolución Ministerial

N° 705-2017-MINEDU

Lima, 19 DIC 2017

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 (<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.



.....
IDEL VEXLER T.
Ministro de Educación



705-2017 MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO Manual de Operaciones



PRONABEC



PERÚ

Ministerio
de Educación



CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	6
TÍTULO IV: PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONABEC.....	36
1. Procesos estratégicos.....	37
2. Procesos Operativos.....	38
3. Procesos de Soporte.....	40
ANEXO N° 01: ORGANIGRAMA DEL PRONABEC.....	43
ANEXO N° 02: MAPA DE PROCESOS DEL PRONABEC.....	44





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El Manual de Operaciones – MOP es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la estructura orgánica, funciones de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, procesos principales, mapa de procesos y el organigrama del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC.

TÍTULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL

Artículo 2.- Objeto

El PRONABEC tiene por objeto contribuir con la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación, mediante el diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior, estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y el entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva. De igual manera, fomenta la articulación entre la formación académica y las necesidades del sector y del país, en contextos de demanda laboral pública, privada y emprendimiento.

Artículo 3.- Funciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

El PRONABEC tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Diseñar y ejecutar las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades respecto a programas de oportunidades educativas: becas y créditos educativos, a nivel nacional.
- b. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar planes, proyectos y procedimientos, así como los instrumentos técnicos legales necesarios para la gestión de becas y créditos educativos.
- c. Gestionar el otorgamiento de subvenciones a personas naturales en materia de las becas y garantías a los créditos del PRONABEC.





- d. Suscribir instrumentos consensuales con instituciones nacionales e internacionales del sector privado para ampliar la cobertura del PRONABEC a través de la cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable, donaciones, legados, fondos provenientes de la cooperación internacional y otras contribuciones y recursos financieros, de acuerdo a ley.
- e. Asegurar la adecuada selección y permanencia de los beneficiarios, implementando un acompañamiento integral a fin de garantizar la culminación de sus estudios.
- f. Realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados del PRONABEC a efectos de proponer mejoras en su diseño e implementación. Asimismo, realizar el monitoreo y seguimiento de los procesos relacionados desde su implementación hasta el cierre de los mismos.
- g. Aplicar los mecanismos definidos por los sistemas de acreditación, licenciamiento u otros mecanismos que defina el sector para medir la calidad de la educación que se imparte en las sedes y carreras de las instituciones educativas y entidades participantes en el PRONABEC.
- h. Resolver las situaciones relacionadas con la ejecución de las becas y la recuperación de los créditos otorgados, respecto del incumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios por los beneficiarios de la beca o crédito otorgado u otros documentos técnicos.
- i. Establecer mecanismos de tecnología de la información y comunicación que posibilite la difusión de los servicios que otorga el PRONABEC.
- j. Realizar y promover estudios y publicaciones sobre la gestión de oportunidades educativas que sirvan como base para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- k. Garantizar el acceso a la información sobre el uso eficiente de los recursos de PRONABEC a las entidades del Ministerio de Educación y los organismos de control gubernamental; así como a la ciudadanía a través del portal institucional.
- l. Formular, regular, supervisar y evaluar los mecanismos para el cumplimiento de los compromisos contraídos por los beneficiarios del PRONABEC.
- m. Promover la participación del sector privado y de instituciones nacionales e internacionales para ampliar la cobertura del PRONABEC a través de donaciones y cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable.
- n. Gestionar el apoyo y la coordinación sectorial, multisectorial, nacional e internacional al desarrollo de la estrategia nacional de becas y créditos educativos del país.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- o. Desarrollar e implementar metodologías que aseguren el logro de los aprendizajes y transferencia de conocimientos, así como promover la innovación en la Institución así como en instituciones, programas o entidades reconocidos por el sector.
- p. Las demás funciones que le asigna la Ley, en el marco de sus competencias.

Artículo 4.- Naturaleza del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

El PRONABEC es el Programa Nacional dependiente del Ministerio de Educación, a través del despacho Viceministerial de Gestión Institucional. Su finalidad y funciones se encuentran reguladas por su Ley de Creación y su Reglamento.

El PRONABEC es la Unidad Ejecutora 117 del Pliego 010 - Ministerio de Educación, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera y presupuestal.

Artículo 5.- Domicilio

El PRONABEC tiene domicilio legal en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades desconcentradamente en todo el territorio nacional.

Artículo 6.- Base Normativa

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- d. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e. Ley N° 29837, Ley que crea el PRONABEC, modificada por la Ley N° 30281.
- f. Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- g. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h. 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.
- i. Decreto Supremo N° 013-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Ley 29837, Ley que crea el PRONABEC, modificado por los Decretos Supremos N°s 008-2013-ED y 001-2015-MINEDU.
- j. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- k. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- l. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Resolución Ministerial N° 050-2012-ED, modificada por la Resolución Ministerial N° 109-2012-ED, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 117: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- n. Resolución Ministerial N° 100-2013-ED, que formaliza la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Artículo 7.- Estructura orgánica

El PRONABEC cuenta con la siguiente estructura:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva

ÓRGANOS DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
 - Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos
 - Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto
 - Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencias
- Oficina de Innovación y Tecnología





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración y Finanzas
 - Unidad de Contabilidad y Control Previo
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Subvenciones y Financiamiento
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- Oficina de Gestión del Talento
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional
- Oficina de Gestión de Becas
 - Unidad de Evaluación y Selección
 - Unidad de Seguimiento y Permanencia
- Oficina de Gestión de Crédito Educativo
 - Unidad de Evaluación y Otorgamiento
 - Unidad de Seguimiento y Recuperación
- Oficina de Bienestar del Beneficiario

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Unidad de Coordinación y Cooperación Regional



CAPÍTULO II: FUNCIONES

SUB CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 8.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de máxima jerarquía del PRONABEC. Está integrado por:

- Dos representantes del Ministerio de Educación, uno de los cuales lo preside y tiene voto dirimente.
- Un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





- Un representante de la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.
- Un representante de las universidades acreditadas por los organismos competentes del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad educativa (SINEACE).
- Un representante del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Un representante del Ministerio de Salud.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- Establecer las políticas, lineamientos y prioridades del PRONABEC.
- Aprobar el Plan de Gestión Institucional y la Memoria Anual del PRONABEC.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados del PRONABEC a efectos de proponer mejoras en su diseño e implementación.
- Conformar Consejos Consultivos a fin de recibir apoyo técnico público o privado, nacional e internacional en materias específicas orientadas a la atención de necesidades de las poblaciones priorizadas hacia el desarrollo sostenible del país.
- Fomentar el apoyo sectorial, multisectorial, nacional e internacional para el desarrollo de la estrategia nacional de becas y créditos educativos del país.

Artículo 10.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del PRONABEC, responsable de la dirección y administración general. Está a cargo de un Director Ejecutivo, quien ejerce funciones ejecutivas, de administración y representación legal del PRONABEC, es responsable de la Unidad Ejecutora 117: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Pliego 010 - Ministerio de Educación, y es designado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Educación. Para la conducción estratégica de las políticas a su cargo cuenta con asesores designados con Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 11.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva, las siguientes:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- a. Proponer al Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Gestión Institucional, las políticas establecidas por el Consejo Directivo en el ámbito de competencia del PRONABEC.
- b. Convocar al Consejo Directivo del PRONABEC y ejercer la Secretaría Técnica del mismo, a fin de aprobar el Plan de Gestión Institucional y la Memoria Anual del Programa, y adoptar otras decisiones en el marco de sus funciones.
- c. Dirigir, organizar y supervisar la gestión del PRONABEC, así como evaluar y cautelar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa vigente.
- d. Expedir actos resolutivos en materia de su competencia en el marco de la normativa aplicable.
- e. Otorgar la viabilidad técnica, económica y financiera de las becas y créditos no programados a ser implementados por el Fondo Educativo.
- f. Suscribir instrumentos consensuales con entidades educativas o programas especiales participantes en los componentes del PRONABEC, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- g. Resolver en última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos dictados en primera instancia por las oficinas a su cargo.
- h. Designar y/o encargar a los funcionarios y/o funciones, según corresponda, de los cargos directivos del PRONABEC.
- i. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, se le asignen u otorguen.

SUB CAPÍTULO II: ÓRGANO DE CONTROL



Artículo 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:





- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de





Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de





- los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
 - v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

SUB CAPITULO III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano encargado de asesorar en asuntos de carácter jurídico a los Órganos de Dirección y a las demás dependencias del PRONABEC. Emite opinión jurídica y absuelve consultas legales sobre aspectos relacionados a las actividades y acciones que desarrolla el PRONABEC. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar a los Órganos de Dirección y a las demás oficinas o unidades orgánicas del PRONABEC, en asuntos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
- b. Emitir opinión y absolver consultas de carácter jurídico, mediante informes legales, que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias del PRONABEC.
- c. Revisar, emitir informes y visar los proyectos de dispositivos normativos o actos resolutivos que suscribe la Dirección Ejecutiva.
- d. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de contratos, instrumentos consensuales, entre otros, a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva.





- e. Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos de actos resolutivos, normas e instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo de las actividades del PRONABEC, a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva.
- f. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas, en función a los objetivos y metas de la Oficina, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- g. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 16.- Oficina de Planificación y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública en la institución. A su vez tiene a cargo el desarrollo de estudios sociales y generación de evidencias en materia de becas y crédito educativo. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a. Orientar, coordinar, integrar y supervisar a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública a nivel de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Brindar información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y presupuesto, a cargo de los órganos competentes del MINEDU.
- c. Integrar los sistemas de información y de estadística de la Institución y gestionar los requerimientos de información para los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, estudios e investigación con los órganos, unidades orgánicas del Programa y entidades según corresponda.
- d. Conducir los procesos de seguimiento, evaluación y modificación del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno del PRONABEC, de acuerdo a las normas específicas para cada proceso.
- e. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos, metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.





- f. Dirigir el desarrollo, promoción y difusión de los estudios sociales y generar evidencias creadas por la Institución.
- g. Otorgar la viabilidad técnica, económica y financiera de las becas y créditos a hacer implementados por el Fondo Educativo.
- h. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.

Cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos
- Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto
- Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencias

Artículo 18.- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Es la unidad orgánica responsable de conducir y ejecutar el planeamiento, inversión pública y los procesos de programación, formulación y ejecución de las metas físicas. La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión las siguientes:

- a. Formular, diseñar, proponer, conducir y evaluar los planes del PRONABEC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b. Formular, elaborar y evaluar los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y conducir el área de Proyectos de Inversión del Programa, de conformidad con las prioridades del Programa y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional alineado con el Plan de Gestión Institucional para la programación de metas físicas y financieras de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y el Sistema Nacional de Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto.





- d. Analizar la viabilidad técnica de los instrumentos consensuales a suscribirse entre el PRONABEC y otras instituciones y organismos nacionales y extranjeros, así como las propuestas para el uso del Fondo Educativo.
- e. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión Institucional y la formulación de la Memoria Anual del PRONABEC en coordinación con las áreas que correspondan.
- f. Diseñar y conducir el Sistema de Información estadística, Seguimiento y Evaluación de la Institución.
- g. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- h. Promover relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico e Inversión Pública, en coordinación con la unidad u órgano competente del Ministerio de Educación.
- i. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 20.- Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos

Es la unidad orgánica responsable de la modernización de la gestión pública y de los procedimientos administrativos del PRONABEC, encargado de proponer los documentos e instrumentos de gestión necesarios y brindar el soporte técnico en la racionalización.

La Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos

Son funciones de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos:

- a. Conducir, coordinar, implementar y evaluar los modelos organizacionales, métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del PRONABEC, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- b. Evaluar, proponer, actualizar y/o emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa para la modernización de la organización y funcionamiento del PRONABEC.





- c. Proponer, evaluar y mejorar las acciones del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno del PRONABEC, de acuerdo a lo establecido por el PRONABEC, generando los reportes respectivos.
- d. Conducir, monitorear, evaluar y asesorar los procesos de desarrollo y modernización organizacional, racionalización y simplificación administrativa en el PRONABEC.
- e. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- f. Promover relaciones técnico-funcionales con el órgano rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en coordinación con la unidad u órgano competente del Ministerio de Educación.
- g. Desarrollar estudios de diseño organizacional y de procesos tendentes a optimizar el uso de los recursos del PRONABEC, así como a facilitar el desarrollo de una gestión eficiente.
- h. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 22.- Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto

Es la unidad orgánica responsable de conducir y ejecutar el sistema administrativo de presupuesto público, los procesos de programación, formulación y ejecución de metas presupuestales. La Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto las siguientes:

- a. Conducir los procesos de programación, formulación y ejecución del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y el Sistema Nacional de Presupuesto.
- b. Formular proyectos de normas y directivas internas para los procesos de programación, formulación y ejecución presupuestaria del PRONABEC.
- c. Evaluar y registrar las modificaciones presupuestarias propuestas por los responsables de las metas presupuestales de la Unidad Ejecutora y elaborar el proyecto de nota modificatoria presupuestaria, de acuerdo con la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- d. Formular informes técnicos en materia programática y presupuestaria para la Dirección Ejecutiva del PRONABEC y otras instancias del MINEDU.
- e. Analizar la viabilidad económica y/o financiera de los instrumentos consensuales a suscribirse entre el PRONABEC y otras instituciones y organismos nacionales y extranjeros, así como las propuestas para el uso del Fondo Educativo.
- f. Participar, conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y Control Previo, en el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- g. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- h. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 24.- Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencias

Es la unidad orgánica que tiene como responsabilidad desarrollar, promover y difundir los estudios sociales y generar evidencias producidas por la Institución. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencias

Son funciones de la Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencias las siguientes:

- a. Proponer, supervisar y ejecutar investigaciones o estudios que permitan mejorar o innovar las estrategias de intervención del PRONABEC, que generen evidencias para optimizar los servicios que brinda el PRONABEC.
- b. Proponer lineamientos para el desarrollo y publicación de las investigaciones realizadas por la Unidad, así como la producción intelectual de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Implementar el sistema de información documental científica del PRONABEC.
- d. Coordinar con organizaciones públicas y privadas nacionales y extranjeras que realizan labor de investigación para fines de intercambio y transferencia de conocimientos.
- e. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.





- f. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 26.- Oficina de Innovación y Tecnología

Es el órgano de asesoramiento responsable de administrar, planificar, coordinar y dar soporte a los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica, así como diseñar, desarrollar e implementar las mejoras a la Plataforma Informática. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Innovación y Tecnología

Son funciones de la Oficina de Innovación y Tecnología las siguientes:

- a. Elaborar y proponer los planes de tecnologías de información y comunicación, en concordancia con los objetivos trazados por la Dirección Ejecutiva y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- b. Diseñar, elaborar y proponer la normativa necesaria para la operatividad del Gobierno Electrónico en el PRONABEC, en cumplimiento de las políticas nacionales.
- c. Administrar, desarrollar, supervisar y mantener la infraestructura tecnológica informática, de redes y comunicaciones del PRONABEC.
- d. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información del PRONABEC.
- e. Dirigir, coordinar y supervisar el resguardo de la información del PRONABEC.
- f. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos del PRONABEC, así como el asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.
- g. Implementar y supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el PRONABEC, en cumplimiento de la normativa vigente.
- h. Promover y dirigir la innovación en Tecnología de Información y Comunicación.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.





SUB CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28.- Oficina de Administración y Finanzas

Es el órgano de apoyo responsable de proporcionar a los órganos y unidades orgánicas del PRONABEC, recursos materiales, financieros y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones; asimismo es responsable de la conducción de los sistemas administrativos a su cargo, así como formular, ejecutar y supervisar las subvenciones otorgadas a los beneficiarios del PRONABEC. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Proponer y sustentar la viabilidad económica-financiera de las becas y créditos propuestos a ser usados por el Fondo Educativo.
- b. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, manuales, normas, directivas, procedimientos y otros instrumentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los recursos materiales y financieros del PRONABEC.
- d. Evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones del PRONABEC.
- e. Administrar el Fondo Educativo de la Institución.
- f. Realizar con la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional, las gestiones para obtener fondos provenientes de fuentes de financiamiento de donaciones, transferencias de entidades nacionales y extranjeras, instituciones educativas, entidades de apoyo a la educación, así como aportes voluntarios de los ex beneficiarios del PRONABEC.
- g. Conducir los sistemas administrativos dentro del ámbito de su competencia.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- i. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.



Cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Contabilidad y Control Previo



- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Subvenciones y Financiamiento

Artículo 30.- Unidad de Contabilidad y Control Previo

Es la unidad orgánica responsable del cumplimiento del Sistema Administrativo de Contabilidad y efectuar el Control Previo a los gastos del PRONABEC. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Contabilidad y Control Previo

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Control Previo las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Formular y proponer lineamientos, instructivos y directivas internas, entre otros documentos normativos, orientados al cumplimiento del Sistema Nacional de Contabilidad y referidos a los procedimientos de Control Previo.
- Organizar y controlar los recursos financieros, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, depósitos, conciliación y contabilización de los ingresos percibidos por el PRONABEC.
- Realizar el Control Previo de los gastos que genera el PRONABEC por toda fuente de financiamiento, para el registro en el módulo administrativo del SIAF-SP, así como los arqueos de fondos y valores a los Fondos de Caja Chica del PRONABEC.
- Formular, emitir, suscribir y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo con las normas y principios contables vigentes dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar el registro de compras y la presentación de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas del PRONABEC ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, dentro de los plazos establecidos.
- Generar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos que realiza el PRONABEC, elaborando las conciliaciones contables con los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, formulando los análisis de las cuentas contables.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

1705-2017-MINEDU

- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- i. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 32.- Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica responsable del cumplimiento del Sistema Administrativo de Tesorería. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- a. Formular y proponer lineamientos, instructivos y directivas internas, entre otros documentos normativos, orientados al cumplimiento del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas de la unidad, informando de su desempeño y las medidas correctivas adoptadas a la Oficina de Administración y Finanzas.
- c. Coordinar con las oficinas y unidades orgánicas el pago correspondiente a la Caja Chica del PRONABEC.
- d. Ejecutar los pagos de los gastos que genera el PRONABEC por toda fuente de financiamiento, generando los comprobantes y constancias de pagos, para su custodia.
- e. Registrar y presentar las declaraciones y el pago de los tributos, a los que se encuentre obligado el PRONABEC ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, dentro de los plazos establecidos.
- f. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- g. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 34.- Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, así como asegurar la provisión y seguridad de los bienes, valores y servicios necesarios para las



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

operaciones del PRONABEC en concordancia con las normas que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento y de Bienes Nacionales. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas del PRONABEC, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Administrar, dirigir y controlar el almacenamiento, la custodia y la distribución de los bienes necesarios para la operación institucional así como registrar y controlar el estado y condiciones de los bienes patrimoniales del PRONABEC
- c. Consolidar las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del PRONABEC, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las normas vigentes.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de servicios del PRONABEC.
- e. Verificar la documentación y realizar la formalización de los contratos, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, y su ejecución.
- f. Ejecutar y controlar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y los servicios generales de la Entidad, así como supervisar la asignación de vehículos, su mantenimiento y la dotación de combustible.
- g. Organizar, dirigir y supervisar los servicios de vigilancia que permitan otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, valores, equipos, personal y visitantes en general que se encuentren en las instalaciones pertenecientes a la Institución.
- h. Proveer y mantener vigentes las pólizas de seguros requeridas por el PRONABEC.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Administración y Finanzas.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

Artículo 36.- Unidad de Subvenciones y Financiamiento

Es la unidad orgánica responsable de programar, conducir y controlar los procesos de seguimiento y recuperación de las subvenciones a beneficiarios del PRONABEC. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Subvenciones y Financiamiento

Son funciones de la Unidad de Subvenciones y Financiamiento las siguientes:

- a. Conducir y controlar los procesos de programación, seguimiento y recuperación de subvenciones, según la normatividad vigente.
- b. Elaborar el calendario de pago de las subvenciones otorgadas para su aprobación y difusión.
- c. Registrar los costos académicos y realizar su programación en el Sistema Integrado de Becas del PRONABEC.
- d. Asistir en el ámbito de su competencia, a los órganos desconcentrados y Gestores de Becas, sobre el proceso de programación y ejecución de subvenciones.
- e. Valorar, verificar y coordinar el trámite de las subvenciones solicitadas.
- f. Generar los consolidados de control de conformidades de subvenciones a becarios e Instituciones educativas.
- g. Elaborar el Plan de Supervisión en coordinación con la Oficina de Bienestar del Beneficiario para los órganos desconcentrados y Oficinas de becas, respecto al abono de subvenciones.
- h. Aprobar y ejecutar el proceso de recuperación de subvenciones otorgadas que incurrieron en causales de requerimiento de devolución e informar los reportes estadísticos de recuperación de subvenciones a la Oficina de Administración y Finanzas para la adopción de las medidas pertinentes de acuerdo a Ley.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 38.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos relacionados a la gestión de la comunicación con todos los públicos impactados por el PRONABEC. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales las siguientes:

- a. Proponer y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de planes y estrategias de comunicación internas y externas del PRONABEC, acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- b. Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de las comunicaciones e imagen institucional del PRONABEC a nivel nacional.
- c. Velar por el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional del PRONABEC, y su oferta de becas y crédito educativo a través de los medios y canales disponibles.
- d. Liderar, organizar y ejecutar la organización de actividades, campañas de comunicación social, publicidad y eventos institucionales, periodísticos, académicos y conducir el protocolo en ceremonias oficiales de la Institución.
- e. Coordinar, generar y archivar el registro audiovisual: fotográfico, fílmico y de audio de las actividades de carácter institucional según cobertura aprobada.
- f. Gestionar contenidos, mantenimiento, actualización y monitoreo de las redes sociales institucionales y comunidades virtuales oficiales del PRONABEC.
- g. Desarrollar el diseño, administración, mantenimiento y programación del portal web de la institución.
- h. Coordinar y validar el diseño, edición, publicación y difusión del material informativo, promocional, productos interactivos y la información generada por los distintos órganos y unidades orgánicas, conforme a los criterios de la política institucional.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne la Dirección Ejecutiva.



Artículo 40.- Oficina de Gestión del Talento

Es el órgano responsable de la gestión de las personas que prestan servicios en el PRONABEC. Es la encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos en concordancia del Sistema Administrativo de Gestión de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

Recursos Humanos. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Gestión del Talento

Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b. Proponer las estrategias, normas, planes y programas para la planificación de recursos humanos del PRONABEC.
- c. Diseñar y ejecutar el programa de gestión del rendimiento para el personal que labora en el PRONABEC.
- d. Administrar, proponer y supervisar la organización del trabajo y la dotación del personal.
- e. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción de personal y otras relacionadas a la gestión de la incorporación.
- f. Formular y aprobar las Planillas de Remuneraciones y vacaciones no gozadas del personal según el régimen laboral vigente.
- g. Promover la formulación, así como evaluar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas del PRONABEC.
- h. Elaborar, conservar y sistematizar los legajos de personal, así como la documentación sobre control de asistencia, desplazamiento y otras acciones de personal.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.



Artículo 42.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Es el órgano de apoyo responsable de atender situaciones que afecten los derechos de los usuarios del PRONABEC; así como brindar información y atención a ciudadanos y personas jurídicas sobre el portafolio de servicios que ofrece la institución.

Asimismo, es responsable de programar, conducir y evaluar las actividades de gestión documentaria; así como mantener, actualizar, cautelar el archivo y los procesos de servicios archivísticos del PRONABEC. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio
de Educación

705-2017-MINEDU
Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria las siguientes:

- a. Elaborar y proponer para su aprobación y actualización, los manuales de procedimientos, formatos y formularios de atención al ciudadano y velar por su cumplimiento.
- b. Verificar el cumplimiento de los derechos de los usuarios del PRONABEC, vigilando permanentemente la calidad del servicio, desarrollando campañas y aplicando instrumentos de medición.
- c. Dirigir los niveles de atención y calidad de servicio de la multiplataforma de atención al ciudadano, a través del portal web, línea gratuita, central telefónica, redes sociales y módulos de atención.
- d. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la administración del archivo central del Programa, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- e. Organizar, verificar, validar y custodiar la documentación presentada por los beneficiarios del programa, así como actualizar la documentación que se inserte al legajo respectivo.
- f. Dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g. Conocer y monitorear las denuncias que formulen los ciudadanos, vinculadas con la infracción de sus derechos, así como coordinar con los órganos de la entidad la atención y solución de las quejas o reclamaciones.
- h. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar, la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas derivadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos, así como realizar la notificación de documentos y actos resolutivos emitidos por el programa.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Atender las solicitudes de información que formule la ciudadanía en general, así como las instituciones públicas y privadas sobre temas vinculados a las competencias del PRONABEC.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- k. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.

SUB CAPÍTULO V: ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 44.- Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional

Es el órgano de línea que tiene como responsabilidad promover la coordinación y evaluación de los procesos y actividades de la gestión institucional a nivel nacional e internacional, así como gestionar la participación del sector privado y de instituciones nacionales e internacionales para ampliar la cobertura del PRONABEC a través de donaciones y cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable. Tiene una relación de coordinación con los órganos desconcentrados. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional

Son funciones de la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional las siguientes:

- a. Formular planes de asistencia técnica internacional en el corto, mediano y largo plazo.
- b. Proponer, elaborar y ejecutar los planes de intervención para la apertura de unidades desconcentradas que por necesidad territorial e incremento de potenciales beneficiarios así lo requieran.
- c. Proponer a la Dirección Ejecutiva y los órganos de línea así como los órganos de asesoramiento y apoyo, según corresponda, la programación, priorización y ejecución de actividades a cargo de los órganos desconcentrados.
- d. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la operatividad de los órganos desconcentrados.
- e. Proponer la suscripción de instrumentos consensuales de cooperación y coordinación interinstitucional con entidades del sector público y privado a nivel nacional e internacional e implementarlos.
- f. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la captación y ejecución de fondos provenientes de la cooperación técnica internacional y financiamiento no reembolsable, para el otorgamiento de becas y crédito educativos.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- g. Mantener actualizado el registro de países e instituciones cooperantes nacionales e internacionales, así como la implementación de los convenios internacionales suscritos por el MINEDU y el PRONABEC en materia de becas y créditos.
- h. Establecer canales de coordinación y comunicación con instituciones públicas y privadas.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 46.- Oficina de Gestión de Becas

Es el órgano de línea encargado de diseñar, convocar, seleccionar, otorgar, evaluar y realizar el cierre de becas nacionales e internacionales; así como identificar oportunidades de convenios con Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Gestión de Becas

Son funciones de la Oficina de Gestión de Becas las siguientes:

- a. Formular las normas y documentos técnicos para el diseño, convocatoria, selección, otorgamiento, evaluación y el cierre de becas nacionales e internacionales que otorga el Programa.
- b. Participar en la negociación para la suscripción de instrumentos consensuales de cooperación y coordinación interinstitucional con entidades del sector público y privado a nivel nacional e internacional e implementarlos.
- c. Gestionar los procesos de selección y otorgamiento de becas, coordinando con los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y unidades desconcentradas del Programa.
- d. Verificar y aprobar la relación de las instituciones educativas seleccionadas de acuerdo a la normativa vigente así como aquellas que no se encuentren dentro de un sistema de evaluación oficial y que contribuyan en la formación de los becarios del Programa.
- e. Resolver en primera instancia mediante resolución jefatural, las solicitudes de los becarios y acciones de oficio, respecto del seguimiento y monitoreo del





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705 - 2017 - MINEDU

beneficiario para establecer su estado situacional académico; sobre la continuidad, suspensión y pérdida de becas.

- f. Facilitar la información de becas ofertadas para su difusión en las dependencias competentes del Programa, del sector educación y de cualquier otra institución pública o privada involucrada en las diferentes convocatorias de becas, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- g. Atender las solicitudes de información que formule la ciudadanía en general, así como las instituciones públicas y sectores de gobierno para casos especiales sobre temas vinculados al diseño, convocatoria, selección y otorgamiento de las becas.
- h. Gestionar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales en favor de la mejora de la atención de los becarios
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.

Cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Evaluación y Selección
- Unidad de Seguimiento y Permanencia

Artículo 48.- Unidad de Evaluación y Selección

Es la unidad orgánica responsable del diseño, convocatoria, selección y otorgamiento de becas ofertadas por el PRONABEC, así como dirigir y coordinar las becas de la cooperación, nacional e internacional, que le son asignadas. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de Becas.

Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Evaluación y Selección

Son funciones de la Unidad de Evaluación y Selección las siguientes:

- a. Proponer el diseño de las becas y elaborar los instrumentos técnicos para su implementación, teniendo en cuenta los documentos normativos, instrumentos de gestión existentes y los instrumentos consensuales celebrados por el Ministerio de Educación y el PRONABEC con cooperantes nacionales y extranjeros.
- b. Elaborar las bases para la convocatoria de becas.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- c. Conducir los procesos de selección y otorgamiento de becas coordinando con los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos desconcentrados del PRONABEC.
- d. Elaborar la relación de beneficiarios para el otorgamiento de becas; así como gestionar la resolución de los becarios del PRONABEC.
- e. Elaborar el informe de cierre y/o liquidación en cuanto a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de la beca.
- f. Establecer criterios de elegibilidad para seleccionar las carreras y cursos para las becas a ser otorgadas, conforme a las prioridades del país establecidas en la normativa vigente.
- g. Elaborar y proponer la relación de las instituciones educativas seleccionadas de acuerdo a la normativa vigente; así como aquellas que no se encuentren dentro de un sistema de evaluación oficial y que contribuyan en la formación de los becarios del Programa.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- i. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Gestión de Becas.

Artículo 50.- Unidad de Seguimiento y Permanencia

Es la unidad orgánica responsable de realizar seguimiento de la permanencia del becario hasta la culminación, así como el monitoreo a las instituciones educativas durante el periodo del desarrollo de la beca. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de Becas.

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Seguimiento y Permanencia

Son funciones de la Unidad de Seguimiento y Permanencia las siguientes:

- a. Formular lineamientos para el seguimiento, monitoreo y calidad de formación profesional de los beneficiarios, así como la supervisión a las Instituciones Educativas.
- b. Monitorear el cumplimiento del registro de conformidades de pago de subvenciones.
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo del beneficiario para establecer su estado situacional académico, sobre la continuidad, suspensión, renuncia, pérdida de





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

becas, cambios de carrera, sede y entidad e informar a la Oficina de Gestión de Becas.

- d. Realizar acciones de monitoreo y evaluación con respecto al cumplimiento de los acuerdos realizados con las entidades educativas.
- e. Realizar la evaluación periódica del desarrollo de las becas correspondiente a la calidad de la implementación académica y sus resultados e impactos.
- f. Consolidar la información académica de los becarios que sirva como insumo para la toma de decisiones y para la actualización del sistema integrado de información del Programa.
- g. Operar e informar a la Oficina de Gestión de Becas, la ejecución de los convenios interinstitucionales para la atención de los becarios.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- i. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Gestión de Becas.

Artículo 52.- Oficina de Gestión de Crédito Educativo

Es el órgano de línea responsable de difundir, evaluar, otorgar, realizar el seguimiento y recuperar los créditos educativos destinados al financiamiento de los estudios, servicios, materiales educativos y otros gastos complementarios para la educación superior universitaria o superior técnica. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo

Son funciones de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo las siguientes:

- a. Proponer los planes anuales de evaluación, selección otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos educativos; así como de su correspondiente programación presupuestal.
- b. Proponer instrumentos consensuales con entidades públicas y privadas que promuevan el otorgamiento de créditos educativos a nivel nacional.
- c. Proponer y sustentar la viabilidad técnica de los créditos a ser implementados por el Fondo Educativo.
- d. Evaluar los expedientes de crédito educativo que se encuentren en situación de morosidad para su remisión a la Oficina de Ejecución Coactiva del Ministerio de Educación.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

1705-2017-MINEDU

- e. Aprobar mediante Resolución Jefatural, el otorgamiento de los créditos educativos a los beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos y las condiciones establecidas en la ley.
- f. Supervisar el proceso de otorgamiento y recuperación del crédito educativo.
- g. Generar los reportes de información relacionados a las acciones de otorgamiento y recuperación de crédito educativo.
- h. Orientar a los solicitantes que requieren acceder a los créditos educativos que otorga el PRONABEC.
- i. Proponer el diseño de nuevas modalidades y financiamiento de crédito educativo.
- j. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- k. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.

Cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Evaluación y Otorgamiento
- Unidad de Seguimiento y Recuperación

Artículo 54.- Unidad de Evaluación y Otorgamiento

Es la unidad orgánica responsable de promoción, evaluación, aprobación y otorgamiento de créditos educativos. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo.

Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Evaluación y Otorgamiento

Son funciones de la Unidad de Evaluación y Otorgamiento las siguientes:

- a. Coordinar con las unidades desconcentradas a nivel nacional, las actividades para la revisión de solicitudes de crédito educativo.
- b. Evaluar en el marco de sus competencias, las solicitudes de créditos educativos, verificando el cumplimiento de los requisitos y condiciones para el otorgamiento del mismo.
- c. Establecer los requisitos y criterios de evaluación para el otorgamiento de crédito educativo.
- d. Elaborar el expediente de acuerdo a las solicitudes presentadas por los interesados para el otorgamiento de los créditos educativos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

- e. Programar el abono del crédito educativo y el cronograma de pago.
- f. Realizar el seguimiento del cumplimiento del cronograma de pago de los créditos educativos otorgados.
- g. Facilitar la información para la difusión sobre los beneficios, características y condiciones del crédito educativo en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- h. Atender las solicitudes y consultas de los interesados en materia de crédito educativo.
- i. Establecer la metodología para revisar los expedientes recepcionados con las solicitudes de crédito educativo.
- j. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- k. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Gestión de Crédito Educativo.

Artículo 56.- Unidad de Seguimiento y Recuperación

Es la unidad orgánica responsable de controlar la recuperación de los créditos otorgados. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo.

Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Seguimiento y Recuperación

Son funciones de la Unidad de Seguimiento y Recuperación las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento y monitoreo a los créditos otorgados por el PRONABEC.
- b. Gestionar la recuperación de los créditos otorgados mediante cobranza administrativa.
- c. Realizar la gestión de cobranza del crédito vía acciones administrativas de los créditos educativos que se encuentran en situación de morosidad.
- d. Informar a la Oficina de Bienestar del Beneficiario sobre la situación del prestatario para el acompañamiento pedagógico, socioemocional y de bienestar.
- e. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad y al Plan Operativo Anual.
- f. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Oficina de Gestión de Crédito Educativo.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705 - 2017 - MINEDU

Artículo 58.- Oficina de Bienestar del Beneficiario

Es el órgano de línea que tiene como responsabilidad realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico, socioemocional, de bienestar y salud para la culminación de los estudios del beneficiario, y la articulación con el mercado laboral para el cumplimiento del “Compromiso del Servicio al país” y las obligaciones contraídas por el beneficiario con el Programa a nivel nacional e internacional. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Bienestar del Beneficiario

Son funciones de la Oficina de Bienestar del Beneficiario las siguientes:

- a. Formular los planes, estrategias, lineamientos, normativas y guías que estén orientados al bienestar del beneficiario, a su acompañamiento pedagógico, socioemocional, de bienestar y salud, y su articulación con el mercado laboral.
- b. Supervisar la ejecución de los planes, estrategias, lineamientos, normativas y guías orientados al bienestar del beneficiario, a su acompañamiento pedagógico, socioemocional, de bienestar y salud, y su articulación con el mercado laboral.
- c. Reportar a la Dirección Ejecutiva e informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la ejecución de los planes, estrategias, lineamientos, normativas y guías orientados al bienestar del beneficiario, a su acompañamiento pedagógico, socioemocional, de bienestar y salud, y su articulación con el mercado laboral.
- d. Evaluar y determinar casos especiales del estado del beneficiario mediante la emisión de informes técnicos.
- e. Estandarizar y supervisar la tutoría brindada por las instituciones educativas.
- f. Proponer la suscripción de convenios de empleabilidad con empresas públicas y privadas.
- g. Promover la responsabilidad social mediante el voluntariado y sentido de pertenencia de los beneficiarios.
- h. Implementar el sistema de seguimiento a los egresados hasta la culminación de su compromiso de servicio al país.
- i. Formular e implementar un sistema de acompañamiento a estudiantes en riesgo.
- j. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- k. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

705-2017-MINEDU

SUB CAPÍTULO VI: ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 60.- Unidad de Coordinación y Cooperación Regional

La Unidad de Coordinación y Cooperación Regional es un órgano desconcentrado a nivel nacional y coordina con la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional. Es responsable de organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo, para el otorgamiento de becas y crédito educativo en el ámbito de su jurisdicción. La Unidad de Coordinación y Cooperación Regional está a cargo de un Jefe de Unidad.

Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional

Son funciones de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional las siguientes:

- a. Ejecutar los procesos operativos, dentro del ámbito regional de su competencia, para el otorgamiento de becas y crédito educativo que brinda el PRONABEC, en concordancia con los actos resolutivos emitidos por la Dirección Ejecutiva.
- b. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional.
- c. Representar al PRONABEC y coordinar con entidades públicas, privadas y sociedad civil de la región; las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.
- d. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo académico a los becarios del PRONABEC, para ser reportado a la Oficina de Gestión de Becas.
- e. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo socioemocional y de bienestar a los beneficiarios del PRONABEC, para ser reportado a la Oficina de Bienestar del Beneficiario.
- f. Proponer, ejecutar y evaluar la creación de Unidades Itinerantes dentro de su Región.
- g. Realizar acciones de difusión de los servicios que brinda el PRONABEC, en su región, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- h. Articular con las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, para la promoción de oportunidades laborales a los beneficiarios del PRONABEC.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Unidad y al Plan Operativo Institucional.
- j. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le asigne u otorgue la Dirección Ejecutiva.





TÍTULO IV: PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONABEC

Artículo 62.- Procesos del PRONABEC

El PRONABEC se gestiona bajo un enfoque por procesos y por resultados. Los procesos que gestiona el PRONABEC son parte del proceso PO 01.04 “Gestionar Becas y Crédito Educativo” perteneciente al proceso de nivel 0 PO 01 “Gestionar el Servicio Educativo” del Ministerio de Educación, el cual comprende las actividades para facilitar el acceso, permanencia, y culminación de estudios de educación técnica, superior, formación en idiomas, capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva a través de becas y créditos educativos.

Artículo 63.- Clasificación de procesos

1. Procesos Estratégicos

- 1.1. Gestionar la Planificación.
- 1.2. Gestionar el Sistema de Control Interno.
- 1.3. Gestionar el Desarrollo e Innovación del PRONABEC.
- 1.4. Gestionar las Relaciones Institucionales e Interinstitucionales.

2. Procesos Operativos

- 2.1. Gestionar las Becas.
- 2.2. Gestionar los Créditos Educativos.
- 2.3. Gestionar el bienestar del beneficiario y el cumplimiento de compromisos.

3. Procesos de Soporte

- 3.1. Administrar los Recursos Humanos.
- 3.2. Administrar los Recursos Financieros.
- 3.3. Brindar Asistencia Legal.
- 3.4. Administrar el Sistema de Abastecimiento.
- 3.5. Administrar las Tecnología de Información y Comunicaciones.
- 3.6. Administrar el servicio al Ciudadano.





Artículo 64.- Descripción de los procesos

1. Procesos estratégicos

1.1. Gestionar la Planificación

Proceso estratégico que comprende todas las actividades de análisis, formulación, seguimiento, evaluación y control de los objetivos y estrategias y mecanismos de implementación del PRONABEC.

Salidas o Productos

- i. Plan de Gestión Institucional.
- ii. Plan Operativo Institucional.
- iii. Programación de Presupuesto Anual y Multianual.
- iv. Informes de seguimiento y evaluación de los planes.

1.2. Gestionar el Sistema de Control Interno

Proceso estratégico encargado de realizar herramientas y métodos para la seguridad de las operaciones, la fiabilidad de la información, la gestión integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, para el logro de los objetivos del programa.

Salidas o Productos

- i. Informe de diagnóstico.
- ii. Lineamientos de control interno.
- iii. Plan de Gestión de Riesgos.
- iv. Informes de la implementación de recomendaciones de auditoría.
- v. Informes de seguimiento y evaluación del sistema de control interno de los planes.



1.3. Gestionar el Desarrollo e Innovación del Programa

Es el proceso estratégico orientado a la modernización y el desarrollo organizacional del PRONABEC, a través de la optimización y la mejora continua de los procesos; así como, la investigación, desarrollo e innovación en materia de becas y créditos educativos.

Salidas o Productos

- i. Informes de estudios y registro de evidencias en materia de becas y créditos educativos.
- ii. Manual de Operaciones del PRONABEC.





- iii. Propuesta de nuevos modelos y sistemas de becas y crédito educativo.
- iv. Documentos de gestión e información periódica de los avances a las unidades y órganos del MINEDU.
- v. Propuestas de mejora documentadas.
- vi. Informe de ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual.

1.4. Gestionar las Relaciones Institucionales e Interinstitucionales

Proceso estratégico que comprende el desarrollo de las acciones de coordinación institucionales e Interinstitucionales a nivel nacional e internacional, el diseño e implementación del Plan de Comunicaciones Institucional, la promoción de la participación ciudadana, así como la promoción de la participación del sector privado y de instituciones nacionales e internacionales.

Salidas o Productos

- i. Plan de Comunicaciones Institucional.
- ii. Notas e Información periodística.
- iii. Campañas publicitarias.
- iv. Actividades, acciones de imagen institucional y actos públicos.
- v. Convenios y Acuerdos con sector privado y organizaciones de sociedad civil en materia de becas y créditos educativos.
- vi. Proyectos de la Cooperación Técnica Nacional o Internacional para la gestión de becas y crédito educativo.
- vii. Proyectos para la suscripción de instrumentos consensuales nacionales e internacionales para la cobertura de nuevas becas a través de donaciones y cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable.
- viii. Proyectos para la suscripción de instrumentos consensuales nacionales e internacionales en materia de fortalecimiento y desarrollo institucional.



2. Procesos Operativos

2.1. Gestionar las Becas

Proceso operativo que comprende las actividades relacionadas con el diseño, convocatoria, inscripción, selección, otorgamiento, seguimiento y evaluación de becas.

Salidas o Productos

- i. Resolución de Priorización de Carreras Elegibles.
- ii. Resolución de Elegibilidad de instituciones educativas.





- iii. Convenio Interinstitucional con las instituciones educativas.
- iv. Resolución de Convocatoria y aprobación de bases.
- v. Resolución de Resultados de postulantes aptos seleccionados.
- vi. Resolución de Otorgamiento de Beca.
- vii. Informe de Seguimiento Académico de Becarios e instituciones educativas.
- viii. Informe de Cierre de Beca.

2.2. Gestionar los Créditos Educativos

Proceso operativo que comprende las actividades de diseño, selección, otorgamiento, recuperación, seguimiento y evaluación de créditos educativos.

Salidas o Productos

- i. Aprobación de Expediente Técnico de Créditos Educativos.
- ii. Convenios para la promoción y otorgamiento de Crédito Educativo.
- iii. Resolución Jefatural de Otorgamiento de Crédito Educativo.
- iv. Reporte de recuperaciones.
- v. Resolución de refinanciamiento o exoneración.
- vi. Resolución Jefatural de cobranza administrativa.
- vii. Informe de conciliación operativa.

2.3. Gestionar el bienestar del beneficiario y el cumplimiento de los compromisos

Proceso operativo conducente a la realización del seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico, socioemocional, de bienestar y salud, y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por los beneficiarios.

Salidas o Productos

- i. Metodología y herramientas para la suscripción de instrumentos consensuales de promoción y articulación con el mercado laboral de beneficiarios.
- ii. Evaluación de competencias para la empleabilidad y el emprendimiento.
- iii. Evaluación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos con la aceptación de la beca.
- iv. informes de evidencias de inserción laboral de los beneficiarios.
- v. Informes de Tutorías realizadas.
- vi. Informes sobre la situación de socioemocional y de salud de los beneficiarios.





3. Procesos de Soporte

3.1. Administrar los Recursos Humanos

Proceso de soporte encargado de proporcionar el recurso humano competente para el desarrollo de los propósitos del programa; comprende actividades de selección de personal, la vinculación y desvinculación del personal, la evaluación del rendimiento, el desarrollo del personal y las acciones de bienestar.

Salidas o Productos

- i. Cuadro de Puestos de la Entidad.
- ii. Contratos y/o Resoluciones de Personal.
- iii. Legajos de servidores civiles.
- iv. Reportes y registros de asistencia y/o desplazamiento del servidor civil.
- v. Resolución y/o informes de determinación de la responsabilidad administrativa y disciplinaria.
- vi. Evaluación de gestión del rendimiento.
- vii. Planilla de remuneraciones.
- viii. Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.
- ix. Diagnóstico de cultura organizacional.
- x. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

3.2. Administrar los Recursos Financieros

Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, programación del calendario de pagos, recaudación de ingresos, ejecución de egresos de fondos y control de la ejecución presupuestal, así como las recuperaciones administrativas otorgadas.

Salidas o Productos

- i. Calendario de pagos.
- ii. Estados Financieros y Presupuestales.
- iii. Declaración de Información Tributaria.
- iv. Recibo de Ingresos.
- v. Comprobante de pago de gastos.
- vi. Conciliaciones bancarias.
- vii. Cartas Notariales de cobranza administrativa.
- viii. Resoluciones de encargos, reembolsos, reconocimiento de deuda y caja chica.





3.3. Brindar Asistencia Legal

Proceso de soporte que comprende las actividades de asesoría jurídica y legal, emitir opinión legal y elaborar proyectos normativos y resoluciones.

Salidas o Productos

- i. Informes de opinión jurídico legal.
- ii. Proyectos de instrumentos consensuales.
- iii. Proyectos de contratos.
- iv. Sustento legal de proyectos normativos.
- v. Proyectos de actos resolutivos.

3.4. Administrar el Sistema de Abastecimiento

Es el proceso de soporte que comprende las actividades de programación y adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, control patrimonial y servicios generales.

Salidas o Productos

- i. Cuadro de necesidades.
- ii. Propuesta del Plan Anual de Contrataciones y modificatorias.
- iii. Contrato de bienes y servicios suscritos.
- iv. Reporte de saldos de existencias de almacén.
- v. Reporte de alta, baja y transferencia de bienes patrimoniales.
- vi. Inventario de bienes patrimoniales.
- vii. Reporte de operaciones de transporte.
- viii. Informes de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

3.5. Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Proceso de soporte conducente a disponer de información confiable para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las operaciones del Programa comprende las actividades de diseño, implementación, control, seguridad, mantenimiento y evaluación de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

Salidas o Productos

- i. Plan Estratégico Informático y de Gobierno Electrónico Informático y de Comunicaciones del PRONABEC.
- ii. Plan de mantenimiento y soporte técnico de infraestructura tecnológica.





- iii. Plan de seguridad de la plataforma tecnológica.
- iv. Reporte de atención de requerimientos de TIC.
- v. Reporte de estado de los recursos TIC.
- vi. Auditoría de sistemas.
- vii. informes de seguimiento y evaluación de los planes.

3.6. Administrar el servicio al ciudadano

Proceso de soporte encargado de garantizar la atención de los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y solicitudes de información, bajo parámetros de calidad, pertinencia y oportunidad a través de los diversos canales de atención del Programa; así como el manejo del acervo documentario.

Salidas o Productos

- i. Registro de Trámites.
- ii. Inventario del Archivo Central.
- iii. Legajos de Becarios.
- iv. Expedientes de Créditos Educativos.
- v. Copia de documentos fedateados.
- vi. Respuesta al ciudadano e información periódica de los avances a las unidades y órganos del MINEDU que corresponda.
- vii. Respuesta de reclamo o queja.





PERÚ

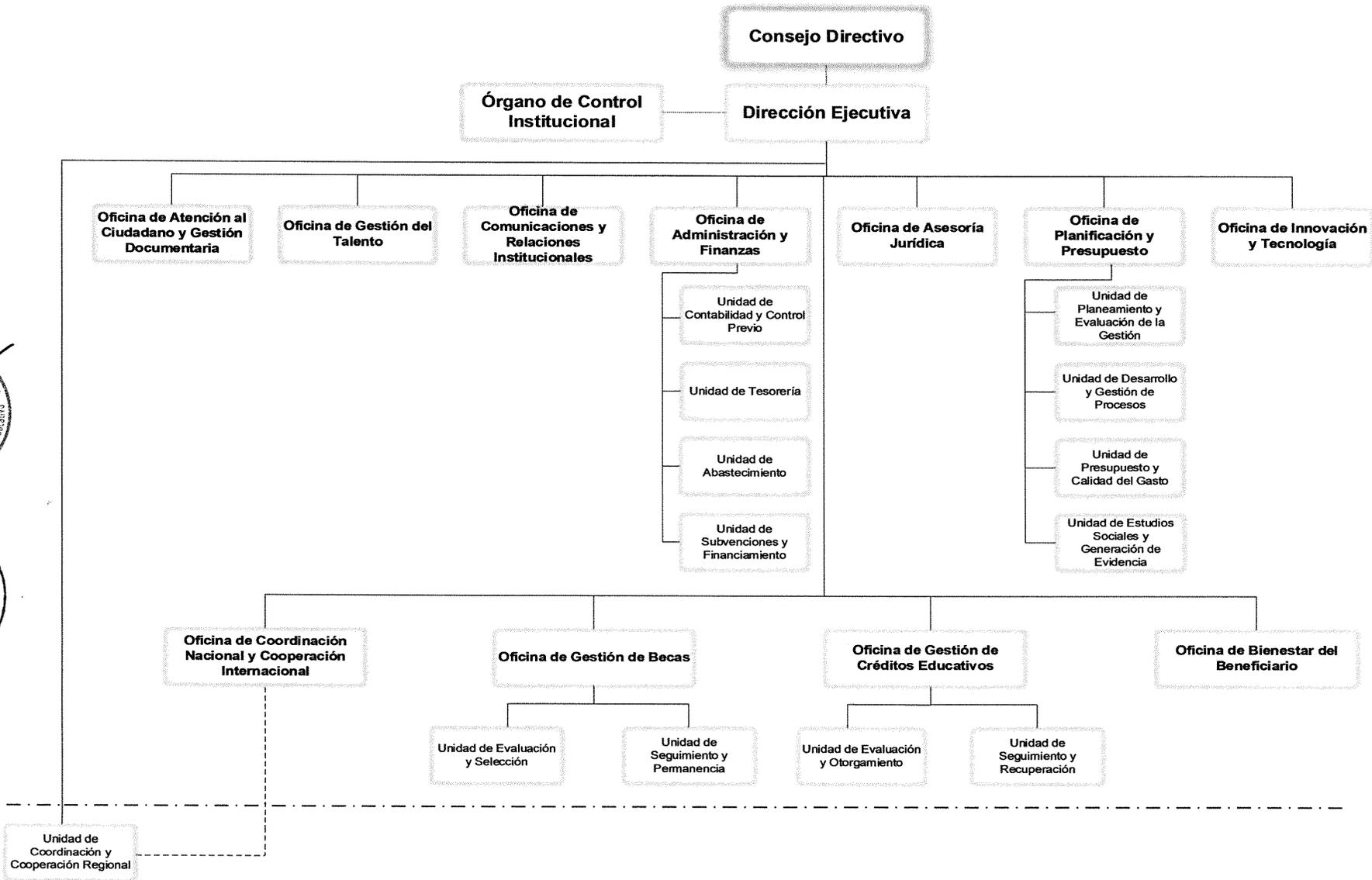
Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

705-2017-MINEDU

ANEXO N° 01: ORGANIGRAMA DEL PRONABEC





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

705-2017-MINEDU

ANEXO N° 02: MAPA DE PROCESOS DEL PRONABEC

