



Resolución de Secretaría General

N° 077-2021-MINEDU

Lima, 11 de mayo de 2021

VISTOS, el Expediente N° UNOME2019-INT-0231622, los Informes N° 00277-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00039-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00188-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00258-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00010-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00040-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00069-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos, los Memorándums N° 00740-2020-MINEDU/SPE-OPEP, N° 00877-2020-MINEDU/SPE-OPEP, N° 00027-2021-MINEDU/SPE-OPEP, y N° 00121-2021-MINEDU/SPE-OPEP, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, los Memorándums N° 00932-2019-MINEDU/SG-OGAJ y N° 00099-2021-MINEDU/SG-OGAJ, y los Informes N° 01234-2020-MINEDU/SG-OGAJ y N° 00502-2021-MINEDU/SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de los pilares centrales a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, siendo que en el marco de la citada Política Nacional debe adoptarse, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de



EXPEDIENTE: UNOME2019-INT-0231622

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **767AB7**

acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, se aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, documento que tiene como objetivo establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, a través de la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos en el Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo al artículo 33 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Unidad de Organización y Métodos es responsable de modernizar los procedimientos administrativos del Ministerio, proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa;

Que, a través de los Informes N° 00277-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00039-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00188-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00258-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00010-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00040-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00069-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, sustenta la necesidad de aprobar la propuesta del procedimiento denominado “Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación”, el mismo que ha sido elaborado en el marco de lo dispuesto en la Directiva denominada “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU;

Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2021, la facultad de emitir y aprobar actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los Despachos Viceministeriales;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”; y la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio, durante el Año Fiscal 2021;

EXPEDIENTE: UNOME2019-INT-0231622

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **767AB7**



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el procedimiento que se detalla a continuación, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación	PE03.01.01	01

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu).

Regístrese y comuníquese.

(Firmado digitalmente)
LINA AURORA TASSARA LAFOSSE
Secretaria General
Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:
TASSARA LAFOSSE Lina
Aurora FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/05/2021 18:40:01-0500



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/05/2021 13:00:37-0500



Firmado digitalmente por:
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/05/2021 13:41:43-0500



EXPEDIENTE: UNOME2019-INT-0231622

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **767AB7**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: PE03.01.01

Versión: 01

Procedimiento: “*Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación*”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Organización	Unidad de Organización y Métodos UNOME	Unidad de Organización y Métodos UNOME	Secretaría General
Firma			



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ MAGUIÑA Karin
Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/05/2021 11:21:10-0500



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ MAGUIÑA Karin
Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/05/2021 11:21:25-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y
Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	----



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades que permitan aprobar y modificar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, concordante con los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales, los instrumentos de gestión institucional, el mapa de procesos aprobado y el marco normativo vigente.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman el Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

El/la jefe(a) de la Unidad de Organización y Métodos es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N°008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y sus prórrogas.
7. Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA".
8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N°001-2018-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización estructura y funcionamiento del Estado", modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2019-PCM/SGP.
9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
10. Resolución de Secretaría General N°110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación".
11. Resolución de Secretaría General N°043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES**

5.1. Siglas

- **CCV:** Comisión de Coordinación Viceministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- **DS:** Decreto Supremo.
- **GT:** Grupo de trabajo sectorial de naturaleza temporal.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina General de Comunicaciones.
- **OPEP:** Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- **OTIC:** Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **RM:** Resolución Ministerial.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **SG:** Secretaria General.
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública.
- **SPE:** Secretaría de Planificación Estratégica.
- **E_SINAD:** Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.
- **UNOME:** Unidad de Organización y Métodos.

5.2. Definiciones

- **Entidad:** Para fines del presente documento se entiende por entidad a los señalados en el numeral 1 y 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Estructura orgánica:** Agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- **Grupo de trabajo sectorial de naturaleza temporal:** El grupo de trabajo es un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, creado mediante resolución ministerial para elaborar la propuesta de ROF y efectuar las validaciones respecto de la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas que la conforman. Por ningún motivo deberá efectuar funciones de seguimiento, fiscalización, proponer o emitir informes técnicos. El grupo de trabajo se extingue de forma automática una vez que haya cumplido sus objetivos y su periodo de vigencia, señalado en la resolución ministerial que lo crea.
- **ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. El primer y segundo nivel de organización se aprueba por decreto supremo, en tanto que la organización interna de sus órganos y el despliegue de sus funciones, que comprende del tercer nivel organizacional en adelante, se aprueba por resolución del titular de la entidad. En ambos casos se estructura según lo establecido en la sección primera y segunda del artículo 44 de los Lineamientos de Organización del Estado. El decreto supremo que aprueba el ROF, rige a partir de la entrada en vigencia de la resolución del titular de la entidad.

Los supuestos para modificar el ROF son los siguientes:



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

- a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47 de los Lineamientos de Organización del Estado.
- b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47 de los Lineamientos de Organización del Estado.
- c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47 de los Lineamientos de Organización del Estado.
- d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47 de los Lineamientos de Organización del Estado.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PCM	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de Organización del Estado. - Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP. - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Alta Dirección del MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> - Supuestos para modificar el ROF.
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo de aprobación del ROF - Resolución Ministerial de aprobación del ROF - Texto integrado del ROF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
<p>Nota: En cumplimiento de la Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, se priorizará la modalidad remota, en cada una de las actividades que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial del presente procedimiento y sus anexos. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirá lo establecido en el numeral 11.5. Medidas para el desarrollo de labores presenciales del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación”, oficializado mediante Resolución de Secretaría General N°110-2020-MINEDU.</p>				
1.	Elaborar / modificar informe técnico y proyecto de resolución ministerial.	UNOME	Equipo de Organización	Informe técnico



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Elaborar o modificar el informe técnico, proyecto de resolución ministerial y proyecto de Oficio, que conforma el GT para la elaboración del ROF y remitirlo a él/la jefe(a) de la UNOME para su revisión.			Proyecto de RM para la conformación de grupo de trabajo Proyecto de Oficio
2.	Revisar informe técnico y proyecto de resolución ministerial Revisar el informe técnico y el proyecto de RM. ¿Existen observaciones? Sí: ir a la actividad N°1. No: ir a la actividad N°3.	UNOME	Jefe(a)	-
3.	Firmar, visar y derivar documentos por el E-SINAD Firmar el informe técnico, visar el proyecto de RM y el proyecto de oficio y derivar a la OPEP.	UNOME	Jefe(a)	E-SINAD
4.	Visar, firmar y derivar documentos por el E-SINAD Visar proyecto de RM, firmar el oficio y remitir a la OGAJ con copia a SPE.	OPEP	Jefe(a)	E-SINAD
5.	Revisar y emitir informe legal Revisar la documentación, corregir el proyecto de RM y emitir el informe legal.	OGAJ	Jefe(a)	Proyecto de RM Informe legal
6.	Firmar, visar y derivar documentos por el E-SINAD Visar el proyecto de RM, firmar el informe legal y derivar a la SG.	OGAJ	Jefe(a)	E-SINAD
7.	Revisar documentos Revisar el proyecto de RM para la conformación del grupo de trabajo para la elaboración del ROF. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad N°8. No: Ir a la actividad N°9.	SG	Secretario(a) General	-
8.	Devolver documentos por E-SINAD Devolver el proyecto de RM por el E-SINAD a OGAJ para el levantamiento de las observaciones. Luego, ir a la actividad N°5.	SG	Secretario(a) General	E-SINAD
9.	Visar y derivar la RM Visar la RM y gestionar su aprobación con el Despacho Ministerial.	SG	Secretario(a) General	-



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
10.	Firmar la RM El ministro(a) procede a firmar la RM que conforma el Grupo de Trabajo.	Despacho Ministerial	Ministro(a)	RM que conforma el Grupo de Trabajo
11.	Acreditar a los representantes Remitir a la Unidad de Organización y Métodos (Secretario Técnico) los nombres de sus representantes según se indique en la RM (podrá ser titular o titular y alterno).	Órganos del Minedu	Jefes(as) de los órganos que conforman el grupo de trabajo	Correo electrónico
12.	Instalar grupo de trabajo Reunión de instalación para presentar el plan de trabajo y cronograma. ¿Qué tipo de modificación es? Modificación de estructura: Este tipo de modificación comprende los supuestos a, b y d señalados en la definición del ROF. Ir a la actividad N°13. Modificación parcial: Este tipo de modificación comprende el supuesto c señalado en la definición del ROF. Ir a la actividad N°15.	-	Grupo de Trabajo	Plan y cronograma de trabajo
13.	Elaborar propuesta de estructura organizacional El secretario técnico del grupo de trabajo elabora 2 propuestas de estructura organizacional.	UNOME	Equipo de Organización	Propuestas de estructura organizacional
14.	Validar y elegir una alternativa El GT valida y selecciona una de las alternativas presentadas y sustentadas por la Secretaría Técnica.	-	Grupo de Trabajo	-
15.	Definir funciones y responsabilidades El secretario técnico del grupo de trabajo identifica y define las funciones y responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas del MINEDU.	UNOME	Equipo de Organización	-
16.	Validar las funciones y responsabilidades Validar las funciones y responsabilidades propuestas ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad N°18. No: ir a la actividad N°17.	-	Grupo de trabajo	-
17.	Modificar de acuerdo a las precisiones del grupo de trabajo	UNOME	Equipo de Organización	-



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	El secretario técnico efectúa los cambios y lo presenta al grupo de trabajo para su aprobación. Luego, ir a la actividad N°16.			
18.	Admitir la propuesta Admitir la propuesta de modificación al ROF.	-	Grupo de trabajo	-
19.	Presentar la propuesta final A través de una reunión realizada vía presencial o remota, el grupo de trabajo presenta la propuesta final al Despacho Ministerial. NOTA: Una vez presentada la propuesta, el grupo de trabajo culmina sus funciones.	-	Grupo de trabajo	Reunión presencial o vía remota
20.	Validar la propuesta de modificación del ROF Se valida la propuesta de modificación del ROF. ¿Existen observaciones? Sí: ir a la actividad N°21. No: ir a la actividad N°22.	Despacho Ministerial	Ministro(a)	-
21.	Realizar cambios a la propuesta Se realizan los cambios sugeridos por el Despacho Ministerial y se presenta la versión modificada. Luego, ir a la actividad N°20.	UNOME	Equipo de Organización	-
22.	Disponer la aprobación del ROF Emite su conformidad y dispone continuar con la aprobación del ROF.	Despacho Ministerial	Ministro(a)	Correo electrónico
23.	Elaborar el informe técnico sustentatorio La UNOME procede a la elaboración del informe técnico sustentatorio según sea el caso. ¿Es por cambio de estructura? Sí: ir a la actividad N°24. No: ir a la actividad N°25.	UNOME	Equipo de Organización	Informe Técnico Sustentatorio
24.	Elaborar un proyecto de DS y EM Se elabora un proyecto de DS y su respectiva exposición de motivos (EM). Luego, ir a la actividad N° 26.	UNOME	Equipo de Organización	Proyecto de DS y EM
25.	Elaborar proyecto de RM Elaborar el proyecto de RM y adjuntar al informe técnico sustentatorio para su aprobación.	UNOME	Equipo de Organización	Proyecto de RM



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Luego, ir a la actividad N°26.			
26.	Firmar y derivar documentos para aprobación Firmar el informe técnico y derivar el expediente (informe técnico, proyecto de oficio, proyecto del dispositivo legal aprobatorio, exposición de motivos, proyecto del ROF y de ser el caso proyecto de RM), con los vistos correspondientes, a la OPEP para su firma.	UNOME	Jefe(a)	E-SINAD
27.	Firmar y derivar documentos para aprobación Firmar oficio, visar proyecto de dispositivo legal y de ser el caso, proyecto de RM. Derivar vía E-SINAD a la OGAJ, con copia a la SPE, para la emisión del informe legal.	OPEP	Jefe(a)	E-SINAD
28.	Revisar y emitir el informe legal La OGAJ revisa el expediente y emite el informe legal respectivo. Derivar el proyecto de dispositivo legal aprobatorio y de corresponder, la RM con los vistos correspondientes, por E-SINAD a la SG.	OGAJ	Jefe(a)	E-SINAD
29.	Revisar expediente ¿Es proyecto de RM? Sí: ir a la actividad N°45. No: ¿Se requiere de la opinión técnica previa favorable de la SGP? Sí: ir a la actividad N°30. No: ir a la actividad N°37.	SG	Secretario(a) General	-
30.	Emitir oficio y remitir a la SGP de la PCM. Emitir el Oficio (expediente que contiene DS visado y sección segunda de corresponder) y remitirlo vía sistema de trámite documentario a la SGP. ¿Existen observaciones de admisibilidad? Sí: ir a la actividad N° 31. No: ir a la actividad N°33.	SG	Secretario(a) General	Oficio
31.	Levantar observaciones de admisibilidad Subsana las observaciones y de ser el caso coordina con la OGAJ.	UNOME	Equipo de Organización	Correo electrónico



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
32.	Enviar expediente subsanado de admisibilidad a SGP Una vez que se hayan subsanado las observaciones efectuadas por la SGP, se remite vía correo electrónico a la SGP.	UNOME	Equipo de Organización	Correo electrónico
33.	Recibir respuesta de la SGP ¿Hay observaciones de fondo? Sí: Se realizan las actividades en paralelo N° 34 y N° 35. No: ir a la actividad N° 37.	SG	Secretario(a) General	-
34.	Levantar las observaciones Si las observaciones corresponden a aspectos técnicos, el equipo de organización subsana y envía por correo electrónico a la OGAJ. Luego, ir a la actividad N°36.	UNOME	Equipo de Organización	Correo electrónico
35.	Levantar las observaciones Si las observaciones son de índole legal, la OGAJ subsana las observaciones.	OGAJ	Jefe(a)	-
36.	Comunicar a la SGP levantamiento de observaciones Comunicar mediante correo electrónico la subsanación de las observaciones a la SGP.	UNOME	Jefe(a)	Correo electrónico
37.	Ingresar el expediente en la agenda CCV Si la SGP brinda su conformidad a los proyectos remitidos, procede a comunicar mediante correo electrónico a la Secretaría de Coordinación de PCM para que el MINEDU ingrese el expediente a la agenda de la CVV. Si no se requiere la opinión técnica previa favorable de la SGP, solicita a la Secretaría de Coordinación de PCM que ingrese el expediente a la agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV.	OGAJ	Jefe(a)	Correo electrónico
38.	Recibir respuesta de la CCV ¿Es viable? Sí: ¿Existen observaciones y/o comentarios? Sí: Se realizan las actividades N° 39 y N° 40.	OGAJ	Jefe(a)	Plataforma de CVV de la Secretaría de Coordinación de PCM



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>No: ¿Se requirió de la opinión técnica previa favorable de la SGP?</p> <p>Sí: ir a la actividad N°42.</p> <p>No: ir a la actividad N°43.</p> <p>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>			
39.	<p>Levantar observaciones y/o comentarios</p> <p>Si las observaciones corresponden a aspectos técnicos, el equipo de organización subsana y envía por correo electrónico a la OGAJ. Luego, ir a la actividad N° 41.</p>	UNOME	Equipo de organización	Correo electrónico
40.	<p>Levantar observaciones y/o comentarios</p> <p>Si las observaciones son de índole legal, la OGAJ subsana las observaciones.</p>	OGAJ	Jefe(a)	-
41.	<p>Remitir subsanaciones a CCV</p> <p>Se comunica la subsanación de observaciones y/o respuesta a comentario, a través de la plataforma de la CCV.</p> <p>¿Se requirió de la opinión técnica previa favorable de la SGP?</p> <p>Sí: ir a la actividad N° 42.</p> <p>No: ir a la actividad N° 43.</p>	OGAJ	Jefe(a)	Plataforma de CVV de la Secretaría de Coordinación de PCM
42.	<p>Recibir informe con la opinión técnica previa favorable</p> <p>La SGP remite a la Secretaría General del MINEDU el informe que contiene su opinión técnica previa favorable de la sección primera y sección segunda, de corresponder, a fin de proceder con el trámite de aprobación del DS/RM.</p>	SG	Secretario(a) General	-
43.	<p>Remitir el DS</p> <p>Cargar el DS visado en el Aplicativo de la Secretaría del Consejo de Ministros para la aprobación en Consejo de Ministros.</p>	SG	Secretario(a) General	Aplicativo de la Secretaría del Consejo de Ministros
44.	<p>Disponer la emisión de la RM para la aprobación de la sección segunda</p> <p>Publicado el DS en el Diario Oficial El Peruano, se procede a disponer las acciones para la emisión de la RM que aprueba la Sección Segunda. Luego, ir a la actividad N°23.</p>	SG	Secretario(a) General	-



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación**

Código: PE03.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
45.	Visar y derivar RM Visar la RM, gestionar los visados correspondientes para su aprobación y firma de Ministro(a).	SG	Secretario(a) General	-
46.	Firmar la RM Se procede a la firma de la RM.	Despacho Ministerial	Ministro(a)	-
47.	Tramitar publicación y difusión del ROF La SG tramita la publicación del dispositivo normativo y resolución ministerial, de ser el caso en el diario oficial El Peruano. Asimismo, gestiona la difusión del ROF en el SIJE y el portal de transparencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	SG	Secretario(a) General	ROF aprobado

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1.	---

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE03.01 Gestionar la estructura organizacional	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

Anexo 01 - Diagrama de Flujo





