

INFORME DE MAPEO DE PROCESOS Y FORMATOS DE FICHAS DE PROCESOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Enero, 2018

I. Presentación

1.1. Información Básica:

Mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU "Crean el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", se da por sentado que el objeto de su creación es:

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

Por otro lado, el artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que:

"(...) los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen (...)"

En tal sentido, considerando que mediante Resolución Ministerial N° 153-2017-MINEDU, se aprobó el "Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025", que es concebido como un instrumento central de planificación de infraestructura educativa al 2025, que se encuentra dentro de las prioridades establecidas para la educación a nivel nacional.

Además, mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, que consideró las siguientes funciones para el programa, establecidas en la norma de creación, D.S. N° 004-2014-MINEDU. Por otro lado, el artículo 7 de la R.M. N° 034-2016-MINEDU, se creó la siguiente estructura orgánica:

"(...) Órgano de Dirección

- *Dirección Ejecutiva*

Órganos de Asesoramiento:

- *Oficina de Planeamiento y Presupuesto*
- *Oficina de Asesoría Jurídica*

Órganos de Apoyo:

- *Oficina General de Administración*
 - o *Unidad de Abastecimiento*
 - o *Unidad de Finanzas*
 - o *Unidad de Recursos Humanos*
 - o *Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario*
- *Oficina de Comunicaciones*
- *Oficina de Tecnologías de información*

Órganos de Línea

- *Unidad Gerencial de Estudios y Obras*
 - *Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento*
 - *Unidad Gerencial de Mantenimiento*
 - *Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios*
- Organos Desconcentrados*
- *Unidades Zonales (...)*

Por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, se aprobó las modificaciones al Manual de Operaciones del PRONIED, a partir de los cambios coyunturales surgidos por situaciones políticas y naturales que acerrearón la aprobación del:

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación MultiAnual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), para orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del País, en reemplazo de la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y de la,
- Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, se declara prioritaria, de interés nacional y necesidad pública la implementación y ejecución de una plan integral para la rehabilitación, reposición, reconstrucción y construcción de la infraestructura de uso público de calidad incluyendo salud, educación, programas de vivienda de interés social y reactivación económica de los sectores productivos, con enfoque de gestión de riesgos de desastres.

En tal sentido considerando la información presentada anteriormente, se modificó las funciones del PRONIED y se creó la Unidad Gerencia de Reconstrucción frente a Desastres para alinear la gestión operativa a la problemática presentada.

1.2. Información respecto de los resultados:

El Mapeo de Puestos y de Procesos es un punto de partida para la Entidad en su camino a la implementación del Régimen del Servicio Civil, el cual tiene un plazo máximo de seis (06) años. Corresponde al PRONIED, continuar con el desarrollo del Plan de Mejoras y una vez que SERVIR apruebe dicho documento, se concluirá con la etapa 2 "Análisis Situacional de la Entidad"; luego SERVIR otorgará a la Entidad la "Resolución de Inicio de Proceso de Implementación".

El Mapeo de Procesos arrojó como resultado un aproximado de 260 procesos nivel 2, 38 procesos nivel 1 y 14 procesos de nivel 0, estas cifras contiene de manera indiscriminada a los procesos de tipo estratégicos, operativos y de soporte. Dichos procesos, fueron registrados en las fichas de procesos respectivas, tanto bajo la metodología UNOME – MINEDU (de acuerdo a los requerimientos del pliego), así como bajo la metodología del SERVIR, lo que servirá para poder transitar al nuevo régimen del servicio civil.

Los procesos desarrollados se han engranado con los puestos identificados progresivamente, por tanto que dicho trabajo se planificó así desde un inicio conjuntamente entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos.

Sobre el contenido de las Fichas de procesos nivel 2, se ha evidenciado el mínimo detalle posible para alcanzar al detalle de tarea, tiempo, responsables, flujo de información

dentro del proceso, entre otros aspectos, que permiten enriquecer el conocimiento sobre el modelo operacional del PRONIED. Es importante mencionar que este será el insumo clave para poder establecer las mejoras futuras a implementarse en la Entidad.

El Plan de Mejoras de la Entidad, está próximo a desarrollarse, por tal motivo se ha gestionado la continuidad del Equipo Consultor que desarrollo el Mapeo de Puestos y de Procesos, según las especificaciones metodológicas planteadas por SERVIR, siguiendo las recomendaciones de los Especialistas de SERVIR, quienes mencionaron que debería mantenerse la continuidad del mismo Equipo por el conocimiento adquirido del PRONIED.

II. Metodología:

La metodología empleada para definir el Mapa de Procesos fue la determinada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), considerando que existe un marco claro sobre el desarrollo que se debe seguir, considerando las particularidades que existen sobre el PRONIED.

2.1. Definición del Mapa de Procesos Nivel 0:

Para la definición de los Macro Procesos (Procesos Nivel 0) se recurrió a tomar en cuenta documentos y/o normas que definen en rol de la Entidad respecto al papel que desempeña en el sector.

Por tal motivo se revisó las normas relacionadas a:

- La descripción de la dependencia funcional y legal del PRONIED debido a que interactúa con entidades propias del Sector Educación y otras entidades con las cuales se relaciona por afinidad a asuntos relacionados a la infraestructura educativa;
- Las políticas, planes y estrategias que no solo consideren el rol del PRONIED sino también su articulación respecto de las competencias que se le asignan con cambio estructural y funcional en el Sector Educación; y,
- El nuevo marco de inversiones que rige en las Entidades Públicas en general.

Además, se recurrió a considerar documentos de gestión, que contienen procesos o procedimientos, elaborados en años anteriores por las distintas unidades orgánicas del PRONIED, relacionados a las diferentes especialidades definidas en los procesos de naturaleza estratégica, operativa y de soporte.

2.2. Definición de Procesos Nivel 1:

En determinación de Procesos Nivel 1 se acudió en primer momento a revisar el Manual de Operaciones (MOP) del PRONIED, que distribuye funcionalmente el papei de cada unidad orgánica que compone la Entidad; asimismo, se consideró el Mapa de Procesos elaborado que se encuentra contemplado en el mismo documento.

A este nivel agregado de procesos, para elaborar un planteamiento que luego sea validado se recurrió a entrevistas con los Jefe de las Unidades Orgánicas u Órganos de Alta Dirección, Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados. De esta manera, se logró recoger la realidad operativa de la Entidad, de modo que se cuente con información sincerada respecto de las funciones que asignan los documentos de gestión y las que realmente desarrollan actualmente las Unidades Orgánicas u Órganos.

2.3. Definición de Procesos Críticos

Al respecto de los procesos críticos, para la definición de dichos procesos que entrarían dentro de esta categoría se empleó los criterios señalados en la normativa vigente que regula dicha selección.

Se puede indicar que se ha seleccionado como procesos críticos a los que *“cuyas fichas evidencien, señalen como usuario de la salida, o las salidas, a un beneficiario y/o usuario de la entidad; o, aquellos procesos que tengan impacto en la provisión de un bien o servicio a un beneficiario y/o usuario de la entidad”*.

Estos criterios serán empleados según la escala de valoración que está señalada y especificada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

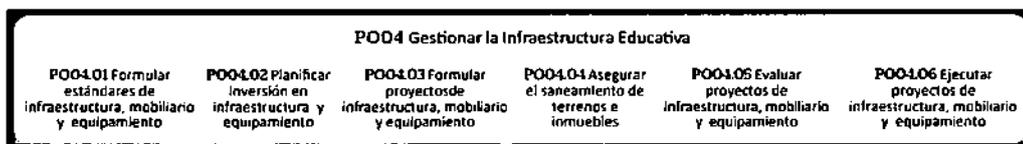
III. Mapa de Procesos:

3.1. Esquema Conceptual:

El planteamiento del PRONIED está alineado a lo aprobado por el Ministerio de Educación (MINEDU), por tal motivo se ha planteado el Mapa de Procesos de la Entidad, considerando el Proceso Nivel 0 “PO 04 Gestionar la Infraestructura Educativa” y sus correspondientes Procesos Nivel 1.

Este Macro Proceso engloba el rol que tiene PRONIED en el Sector, así como otros temas que no están a cargo de la Entidad. Por tal motivo se ha hecho la discriminación apropiada de los temas sobre los cuales si establece gestión; del mismo modo, el cambio del esquema de inversiones hizo que se replanteara la cadena lógica de cómo se gestionarán en el País.

El gráfico a continuación muestra el PO 04 citado anteriormente:



Este esquema lógico y sus enunciados fueron planteados con el esquema de inversiones de la Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”, por tal motivo se reestructuró las premisas seguidas en el Mapa de Procesos del MINEDU considerando la

Ley N° 1252 "Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".

En dicho sentido, para la definición de los procesos Nivel 0 y Nivel 1, ha sido necesario llegar a definir los bienes y/o servicios que brinda el PRONIED, que vendrían a ser los siguientes en el nuevo esquema de inversiones:

Inversiones	Proyecto de Inversión Pública ¹	Creación de Infraestructura Educativa
		Mejoramiento de Infraestructura Educativa
		Ampliación de Infraestructura Educativa
		Recuperación de Infraestructura Educativa
	No Proyecto de Inversión Pública ²	Optimización de Infraestructura Educativa
		Ampliación Marginal de Infraestructura Educativa
		Reposición de Infraestructura Educativa
		Rehabilitación de Infraestructura Educativa

Por otro lado, el PRONIED brinda bienes y/o servicios que se llevan a cabo a través de un marco diferente de ejecución:

Actividades ³	Acondicionamiento Preventivo de Locales Escolares (Programa de Mantenimiento de Locales Escolares)
	Acondicionamiento Correctivo de Locales Escolares (Servicio de Mantenimiento de Locales Escolares)
	Acondicionamiento y Confort Térmico de Locales Escolares
	Dotación de Mobiliario y Equipamiento de Locales Escolares
	Dotación de Aulas Prefabricadas y Servicios Higiénicos Provisionales

A parte de las labores que ejecuta directamente a través Inversiones y de Actividades, la Entidad realiza la transferencia de recursos económicos para financiar Convenios de Encargos de Gestión con Gobiernos Regionales y Locales, que son definidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Finalmente, los procesos Estratégicos y de Soporte se enmarcan en las normas legales que regulan los sistemas administrativos pertinentes a cada tópico temático.

3.2. Identificación de Procesos:

Al respecto de la construcción de los Procesos se siguió los siguientes pasos:

a. Revisión de la misión, visión, políticas, estrategias y funciones:

Las normas tomadas para dicha labor son las indicadas en el literal 1.1. "información Básica", donde se indicó que las funciones asignadas en un primer momento se modificó por circunstancias coyunturales. En razón a dichas medidas se ha hecho el reconocimiento de la razón de ser de la Entidad, a través de las atribuciones que se le han otorgado a través de diferentes documentos de gestión:

¹ Proyecto de inversión pública orientada a la formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

² Inversiones orientadas a prestaciones de servicios educativos, que no se constituyen como un proyecto de inversión pública, que se programan y ejecutan directamente.

³ Acciones orientadas a prestación adecuada del servicio educativo.

Elemento	Definición PRONIED	Documentos PRONIED
Misión	Gestionar la infraestructura educativa pública en beneficio de la comunidad educativa de manera concertada, planificada, regulada y eficiente.	
Funciones	<p>a) Formular planes de Intervención, sobre la base de las políticas y documentos normativos del Ministerio de Educación, los que incluirán las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa pública a nivel nacional en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales. Los citados planes serán aprobados por resolución ministerial.</p> <p>b) <i>Identificar, proponer, formular, evaluar, aprobar, ejecutar y supervisar, actividades, proyectos de inversión e Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de Infraestructura y equipamiento educativo en todos los niveles y modalidades de Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en el marco de lo establecido en el Programa Multianual de Inversiones, Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2021, las políticas sectoriales y la normativa aplicable del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en forma articulada con los niveles de gobierno regional y local, conforme a los criterios señalados en el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU.*</i></p> <p>c) <i>Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa y de las intervenciones mediante Inversiones a su cargo, así como asesorar a aquellos que estén a cargo de los Gobiernos Regionales o Locales, a solicitud de estos.*</i></p> <p>d) Coadyuvar en el proceso de promoción de la participación del sector privado y la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de Infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, Implementación y evaluación de Infraestructura educativa pública, en las formas previstas por el marco normativo aplicable.</p> <p>e) Celebrar convenios y contratos conforme a normatividad vigente y a las funciones conferidas por el Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU.</p> <p>f) <i>Intervenir, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), en Instituciones educativas públicas, sean de gestión directa o de gestión privada, siendo la naturaleza de la intervención: la instalación, el mejoramiento, la rehabilitación, la reposición, la ampliación de la capacidad y/o la recuperación del servicio educativo, conforme a la normativa vigente y en los convenios de encargo de gestión suscritos, según corresponda.*</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa. - Resolución Ministerial Nº 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) - Resolución Ministerial Nº 341-2017-MINEDU, que aprueba las modificaciones al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) - Decreto Legislativo Nº 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

b. Marco Legal de las Inversiones:

Considerando que las funciones citadas en el literal anterior hacen referencia al desarrollo de infraestructura educativa, estas acciones necesariamente se deben hacer bajo el esquema de inversiones que rige en las Entidades Públicas y está establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

En el Decreto Legislativo citado existe la definición de un ciclo de inversiones se explican a continuación:

"(...)

1. Programación Multianual de Inversiones (PMI): Se define indicadores de brechas y se desarrolla la programación multianual. Además, se establece la cartera de proyectos y se realiza la consolidación en el Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE).

2. Formulación y Evaluación (FyE): Se llenan las fichas técnicas o se desarrollan estudios de preinversión, según corresponda. También se realiza la evaluación y registro de cada proyecto en el Banco de Inversiones.

3. Ejecución: Se trabaja en la elaboración del expediente técnico y ejecución del proyecto. Asimismo, se desarrollan labores de seguimiento físico y financiero a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).

*4. Funcionamiento: Se realiza el reporte del estado de los activos. Así también, se programa el gasto para fines de operación y mantenimiento; y ocurre la evaluación *ex post* de los proyectos de inversión. (...)"⁴*



Por tal motivo se hizo el siguiente planteamiento de Procesos Nivel 0, considerando el orden predeterminado en el ciclo de inversiones del esquema del INVIERTE.PE, en tal sentido se verificará la relación que existe de cada función del PRONIED respecto de los Procesos Operativos que desarrolla el PRONIED.

⁴ Tomado de: https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/invierte/INVIERTE.PE.pdf

c. Matriz de Beneficiario/Usuario – Bien/Servicio:

A continuación, se muestra el desarrollo de la Matriz donde se observará qué bienes y/o servicios provee el PRONIED según el beneficiario y/o usuarios:

Matriz Beneficiario/Usuario – Bien/Servicio

Destinatario/Bien o Servicio		Bien o Servicio A	Bien o Servicio B	Bien o Servicio C	Bien o Servicio D	Bien o Servicio E	Bien o Servicio F	Bien o Servicio G	Bien o Servicio H
		Inversión PIP (Proyecto de Inversión Pública ³)	Inversión No PIP (No Proyecto de Inversión Pública ⁴)	Acondicionamiento Preventivo de Locales Escolares (Programa de Mantenimiento de Locales Escolares)	Acondicionamiento Correctivo de Locales Escolares (Servicio de Mantenimiento de Locales Escolares)	Acondicionamiento y Confort Térmico de Locales Escolares	Dotación de Mobiliario y Equipamiento de Locales Escolares	Dotación de Aulas Prefabricadas y Servicios Higiénicos Provisionales	Transferencia de Recursos Económicos para ejecución de Inversiones
Destinatario A	Dirección Regional de Educación (DRE)	X	X				X	X	
Destinatario B	Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)	X	X				X	X	
Destinatario C	Gobiernos Regionales								X
Destinatario D	Gobiernos Locales								X
Destinatario E	Profesores	X	X	X	X	X	X	X	
Destinatario F	Alumnos	X	X	X	X	X	X	X	

Finalmente, se observa que el Bien o Servicio "A" y "B" hacen precisión sobre Inversiones por tanto se debe regirse por el Ciclo establecido en el esquema del INVIERTE.PE. Asimismo, el Bien o Servicio "H" se constituye como una inversión que se incluirá dentro del *Programación Multianual de Inversiones* del Sector Educación, por tal motivo también responde al mismo ciclo. El resto de Bienes o Servicios se gestionará a través de actividades que necesariamente responderán mismo ciclo de las Inversiones, salvo que se exceptuarán de los estudios de preinversión y en algunos casos de desarrolla expedientes técnicos.

³ Esta tipología de inversión, según el esquema del INVIERTE.PE, obedece a Creación, Mejoramiento, Ampliación y Recuperación de Infraestructura Educativa.

⁴ Esta tipología de inversión, según el esquema del INVIERTE.PE, obedece a Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación de Infraestructura Educativa.

d. Procesos Operativos Nivel 0:

Al respecto de los procesos que podrían responder a las funciones atribuidas al PRONIED, según el marco legal que define sus inversiones son las siguientes:

Procesos Nivel 0	Objetivo
Programar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Desarrollar las actividades destinadas a programar las inversiones y/o actividades en infraestructura, mobiliario y equipamiento. Así como elaborar los estándares de inversiones y/o actividades en Infraestructura, mobiliario y equipamiento (fichas técnicas).
Formular y Evaluar los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Desarrollar las actividades destinadas a intervenciones de inversión para construcción, rehabilitación o sustitución de infraestructura; así como dotar y mejorar el mobiliario y equipamiento. A través de la elaboración del estudio de pre inversión (fichas técnicas, perfil y perfil reforzado) y del expediente técnico o estudio definitivo para su aprobación.
Formular y Evaluar los Expedientes Técnicos/Estudios Definitivos de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Formular y Evaluar los expedientes técnicos/estudios definitivos de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento en el Marco de la Programación Multianual de Inversiones y del Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial.
Ejecutar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Ejecutar los proyectos de inversión y/o actividades, relacionadas con la contratación, supervisión, cierre y transferencia del proyecto de inversión. Asimismo, realiza el monitoreo-seguimiento a la ejecución de los convenios por encargo de gestión, convenio de afectación de uso y la supervisión al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario.
Monitoreo-Seguimiento de las Inversiones y/o Actividades Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Monitorear y hacer seguimiento de los proyectos de inversión y/o actividades después de su ejecución, recepción y transferencia, para asegurar la prestación adecuada del servicio educativo.

A continuación se muestra el alineamiento de esta propuesta de procesos operativos a las funciones atribuidas al PRONIED:

<p style="text-align: center;">Procesos Operativos</p> <p>Funciones del MOP - PRONIED</p>	<p>PO 01 Programar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>PO 02 Formular y Evaluar los Estudios de Preinversión de las Inversiones en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>PO 03 Formular y/o Evaluar los Expedientes Técnicos/Estudios Definitivos de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>PO 04 Ejecutar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>PO 05 Monitoreo-Seguimiento de las Inversiones y/o Actividades Culminadas de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento</p>
<p>a. Formular planes de intervención, sobre la base de las políticas y documentos normativos del Ministerio de Educación, los que incluirán las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución, mantenimiento y equipamiento de la Infraestructura educativa pública a nivel nacional en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales. Los citados planes serán aprobados por resolución ministerial.</p>	X				
<p>b. Identificar, proponer, formular, evaluar, aprobar, ejecutar y supervisar, actividades, proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de infraestructura y equipamiento educativo en todos los niveles y modalidades de Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en el marco de lo establecido en el Programa Multianual de Inversiones, Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2021, las políticas sectoriales y la normativa aplicable del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en forma articulada con los niveles de gobierno regional y local, conforme a los criterios señalados en el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU.</p>		X	X	X	
<p>c. Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa y de las intervenciones mediante inversiones a su cargo, así como asesorar a aquellos que estén a cargo de los Gobiernos Regionales o Locales, a solicitud de estos.</p>	X				
<p>d. Coadyuvar en el proceso de promoción de la participación del sector privado y la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de infraestructura educativa pública, en las formas previstas por el marco normativo aplicable</p>		X			
<p>e. Celebrar convenios y contratos conforme a normatividad vigente y a las funciones conferidas por el Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU.</p>				X	
<p>f. Intervenir, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), en instituciones educativas públicas, sean de gestión directa o de gestión privada, siendo la naturaleza de la intervención: la instalación, el mejoramiento, la rehabilitación, la reposición, la ampliación de la capacidad y/o la recuperación del servicio educativo, conforme a la normativa vigente y en los convenios de encargo de gestión suscritos, según corresponda.</p>		X	X		
<p>g. Construir nueva infraestructura educativa pública de calidad en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.</p>			X	X	

1399

h. Mejorar, ampliar, rehabilitar y/o sustituir la infraestructura educativa pública en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.		X	X	X	
i. Gestionar y ejecutar la Infraestructura educativa pública y su mantenimiento, en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.			X	X	
j. Dotar del mobiliario y/o equipamiento necesarios a las Instituciones educativas públicas en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva	X	X	X	X	

Al revisar la afinidad de los procesos planteados y las funciones atribuidas por las diferentes normas legales al PRONIED, se evidencia que está alineado a las premisas planteadas.

e. Procesos Nivel 0 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED):

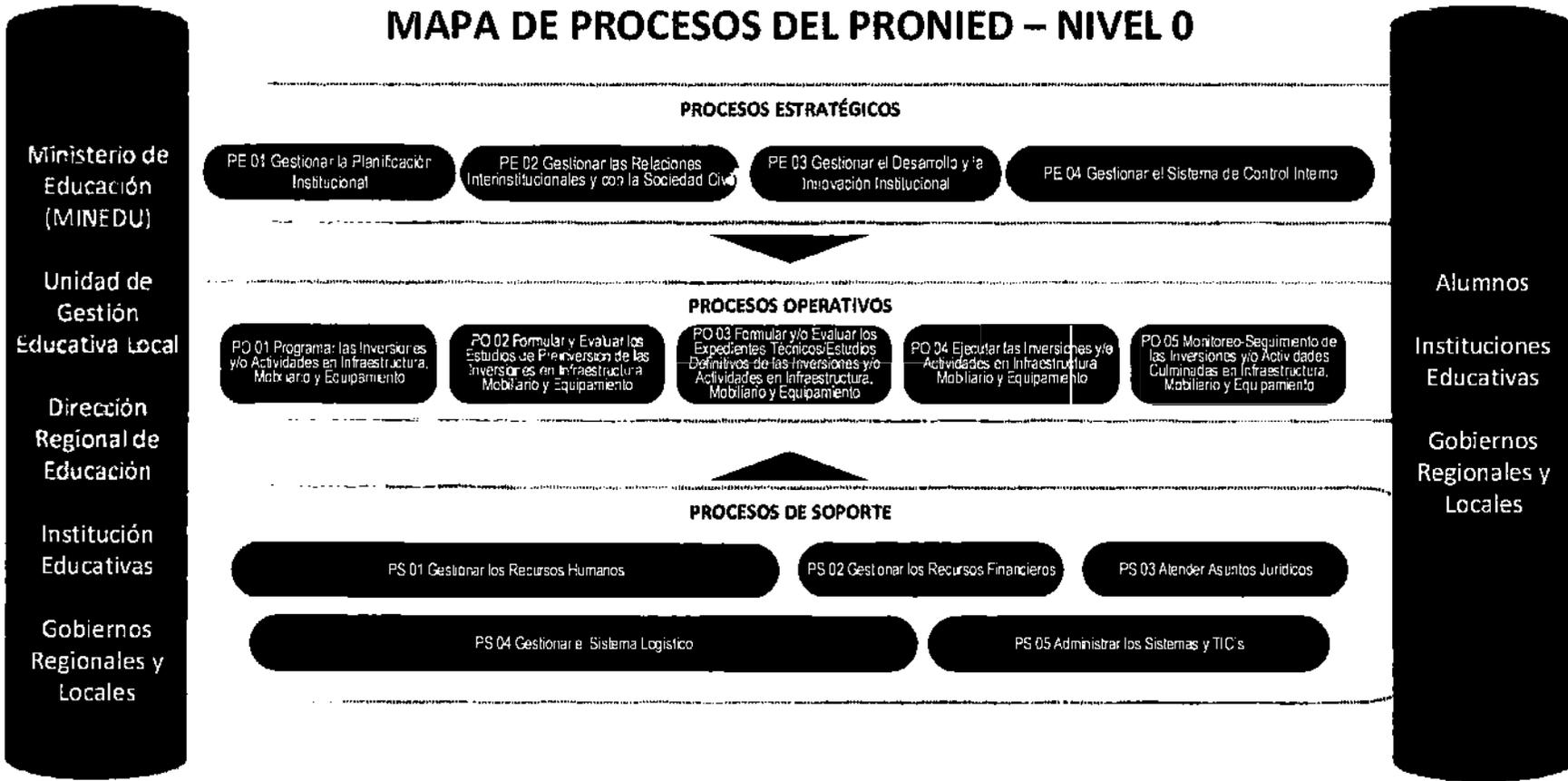
El Mapa de Procesos nivel 0, del PRONIED; considera los procesos identificados a partir de entrevistas realizadas con los responsables de las unidades orgánicas de la Entidad. Además, se consideró el Manual de Operaciones y su modificatoria, el cual define el funcionamiento operativo de la Entidad; y, determina los ámbitos de intervención que tiene la institución respecto a las políticas de públicas relacionadas a la infraestructura educativa. Al respecto se ha condensado el alineamiento y retroalimentación que recibe el PRONIED del MINEDU.

Por otro lado, los Mapa de Procesos de MINEDU sirvieron como base para aclarar el desarrollo a seguir en adelante para la determinación de procesos, procedimientos, flujos de información, grupos de interés, clientes externos en el Sector, entre otros aspectos que enriquecen la gestión por procesos que debe seguir el PRONIED.

Por este motivo se ha determinado que, los Macro Procesos Estratégicos y de Apoyo, sigan un esquema similar a lo determinado por el MINEDU, prevaleciendo las diferencias existentes en el funcionamiento de cada Institución.

A continuación, se presenta el Mapa de Procesos Nivel 0, considerando el nivel de desagregación correspondiente a cada uno:

MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED – NIVEL 0



f. Procesos Nivel 1 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED):

De los Procesos Nivel 0 definidos en el Mapa de Procesos del PRONIED se ha desagregado de la siguiente manera respetando la operatividad de la Entidad y su estructura orgánica. El desarrollo seguido para estos niveles de procesos se mostrará en las Fichas de Procesos que aparecen en el Anexo N° 01 del documento.

CN0	Nivel 0 – Proceso	CN1	Nivel 1 - Proceso
PE 01	Gestionar la Planificación Institucional	PE 01.01	Planificación de las Operaciones
		PE 01.02	Evaluación del Desempeño Institucional
PE 02	Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil	PE 02.01	Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación
		PE 02.02	Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil
PE 03	Gestionar el Desarrollo y la Innovación Institucional	PE 03.01	Diseño del Modelo Organizacional
		PE 03.02	Innovación de los Procesos Institucionales
PE 04	Gestionar el Sistema de Control Interno	PE 04.01	Planificación del Control Interno
		PE 04.02	Administración de Riesgos
		PE 04.03	Evaluación del Desarrollo del Control Interno
PO 01	Programar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 01.01	Formulación de Estándares de Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
		PO 01.02	Gestión de la Programación de Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
PO 02	Formular y Evaluar los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 02.01	Formulación y Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos
		PO 02.02	Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de Obras por Impuesto
		PO02.03	Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de Asociaciones Público Privado
PO 03	Formular y Evaluar los Expedientes Técnicos/Estudios Definitivos de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 03.01	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos
		PO 03.02	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de la Ley de Reconstrucción
		PO 03.03	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Actividades de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
PO 04	Ejecutar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO04.01	Gestión de la Ejecución y Supervisión de las Inversiones a Cargo de la Institución
		PO04.02	Gestión de la Ejecución de las Actividades a Cargo de la Institución
		PO04.03	Gestión de la Asistencia Técnica y Monitoreo-Seguimiento de los Proyectos de Inversión Ejecutados Bajo la Modalidad de Convenios de Encargo de Gestión

PO 05	Monitoreo- Seguimiento de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO05.01	Gestión del Monitoreo Seguimiento de las Inversiones Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
		PO05.02	Gestión de la Evaluación de las Actividades Culminadas en Mantenimiento de Infraestructura y/o Dotación de Mobiliario y Equipamiento
PS 01	Gestionar los Recursos Humanos	PS 01.01	Incorporación del Personal
		PS 01.02	Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación
		PS 01.03	Gestión del Desempeño
		PS 01.04	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
PS 02	Gestionar los Recursos Financieros	PS 02.01	Programación y Ejecución del Gasto
		PS 02.02	Administración de los Ingresos y Egresos
PS 03	Atender Asuntos Jurídicos	PS 03.01	Brindar Asistencia Jurídica Legal
		PS 03.02	Atención de Procedimientos Legales
PS 04	Gestionar el Sistema Logístico	PS 04.01	Programación de las Contrataciones
		PS 04.02	Administración de las Contrataciones
		PS 04.03	Administración de Bienes
		PS 04.04	Administración de Bienes Patrimoniales
		PS 04.05	Administración de Servicios Generales
PS05	Administrar los Sistemas y TIC's	PS 05.01	Diseño y Regulación de la Arquitectura de los Sistemas y TIC's
		PS 05.02	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
		PS 05.03	Control de la Operatividad de las TIC's

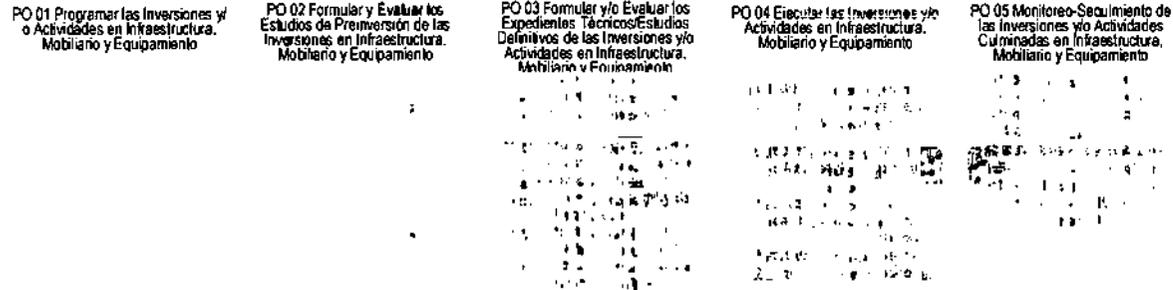
A continuación, se presenta el Mapa de Procesos nivel 0 y nivel 1, considerando el nivel de desagregación correspondiente a cada uno. Luego se desarrollarán las Fichas de procesos señaladas anteriormente:

MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED -- NIVEL O Y L

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS OPERATIVOS



PROCESOS DE SOPORTE



Ministerio de Educación (MINEDU)

Unidad de Gestión Educativa Local

Dirección Regional de Educación

Instituciones Educativas

Gobiernos Regionales y Locales

Alumnos

Instituciones Educativas

Gobiernos Regionales y Locales

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS:

4.1. Fichas de Procesos:

Las fichas de procesos serán desarrolladas en el Anexo N° 01 del presente documento, donde se muestra el desarrollo alcanzado desagregando los niveles mostrados en el Mapa de Procesos Nivel 0 y Nivel 1.

4.2. Diagramas de Bloques de Procesos:

Al respecto del funcionamiento interno de cada proceso Nivel 0, se muestra a continuación los diagramas de bloques que representan la integración sistémica de los procesos Nivel 1. por tanto, se muestra las relaciones que existirían al interno de los procesos, considerando sus entradas y salidas.

El desarrollo de cada proceso Nivel 0, se hará considerando la tipología establecida por naturaleza para los procesos (Estratégicos, Operativos y de Soporte).

MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED – NIVEL 0

Ministerio de Educación (MINEDU)

Unidad de Gestión Educativa Local

Dirección Regional de Educación

Institución Educativas

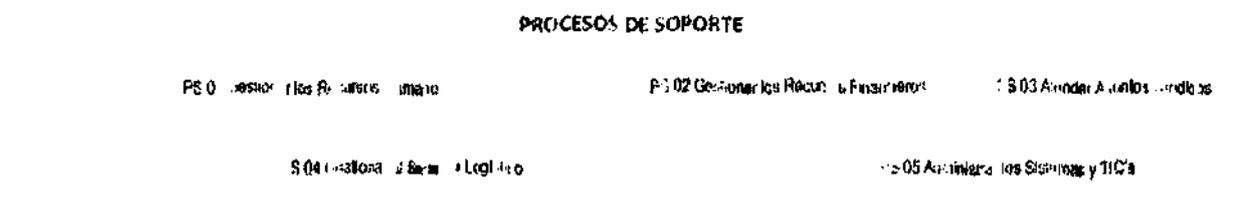
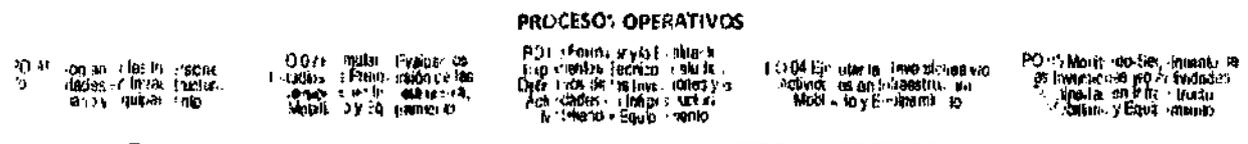
Gobiernos Regionales y Locales



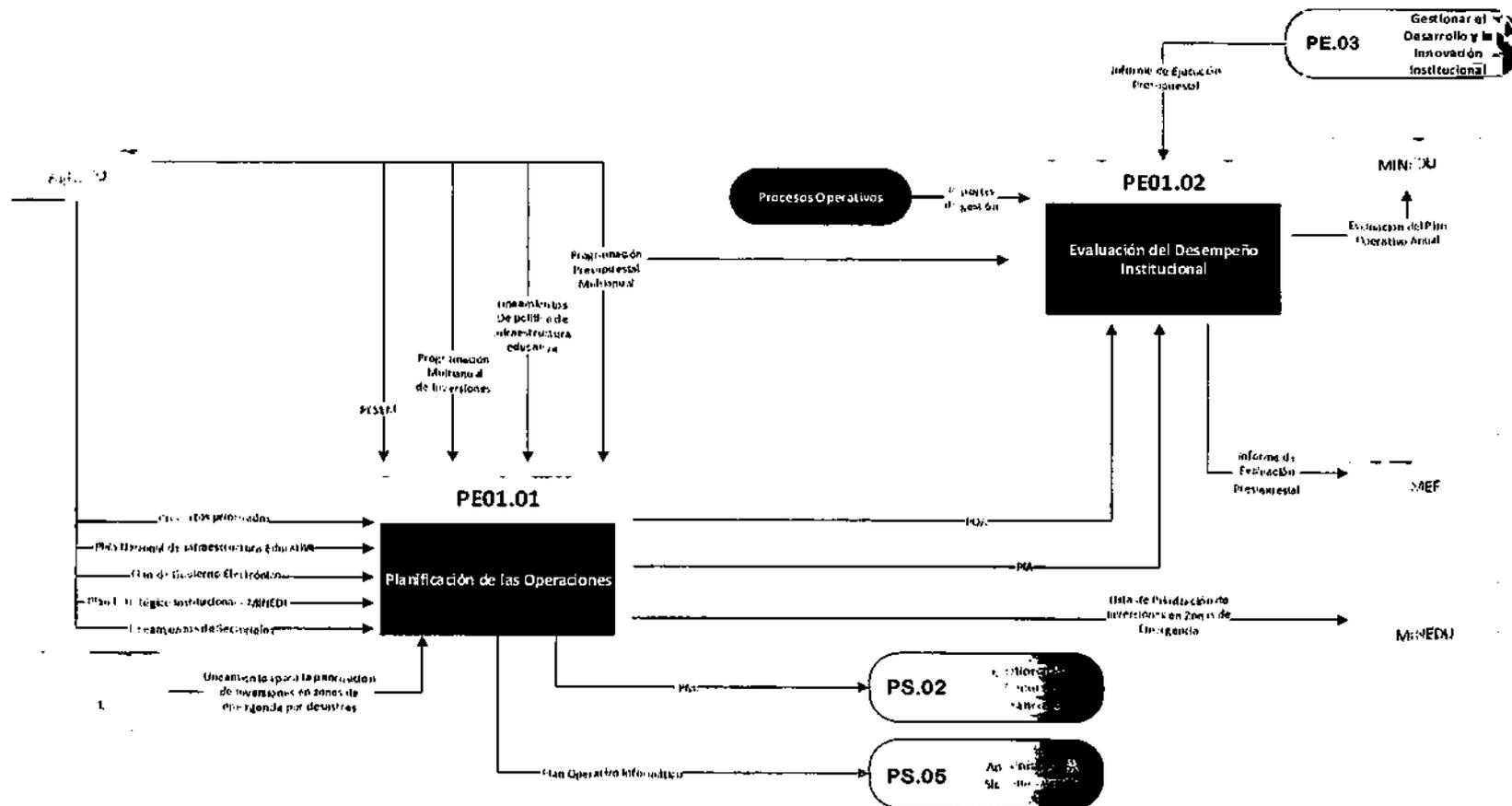
Alumnos

Instituciones Educativas

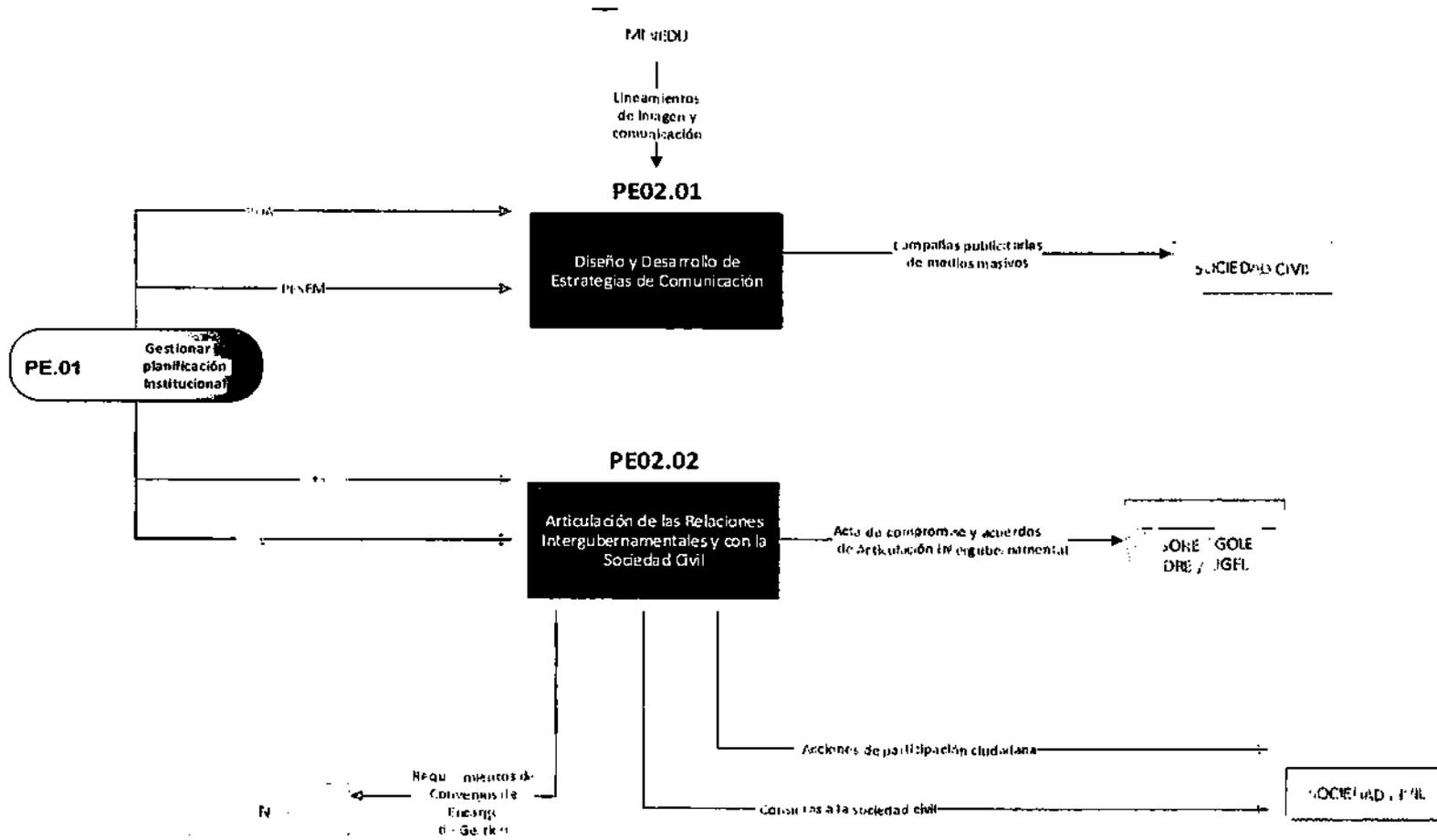
Gobiernos Regionales y Locales



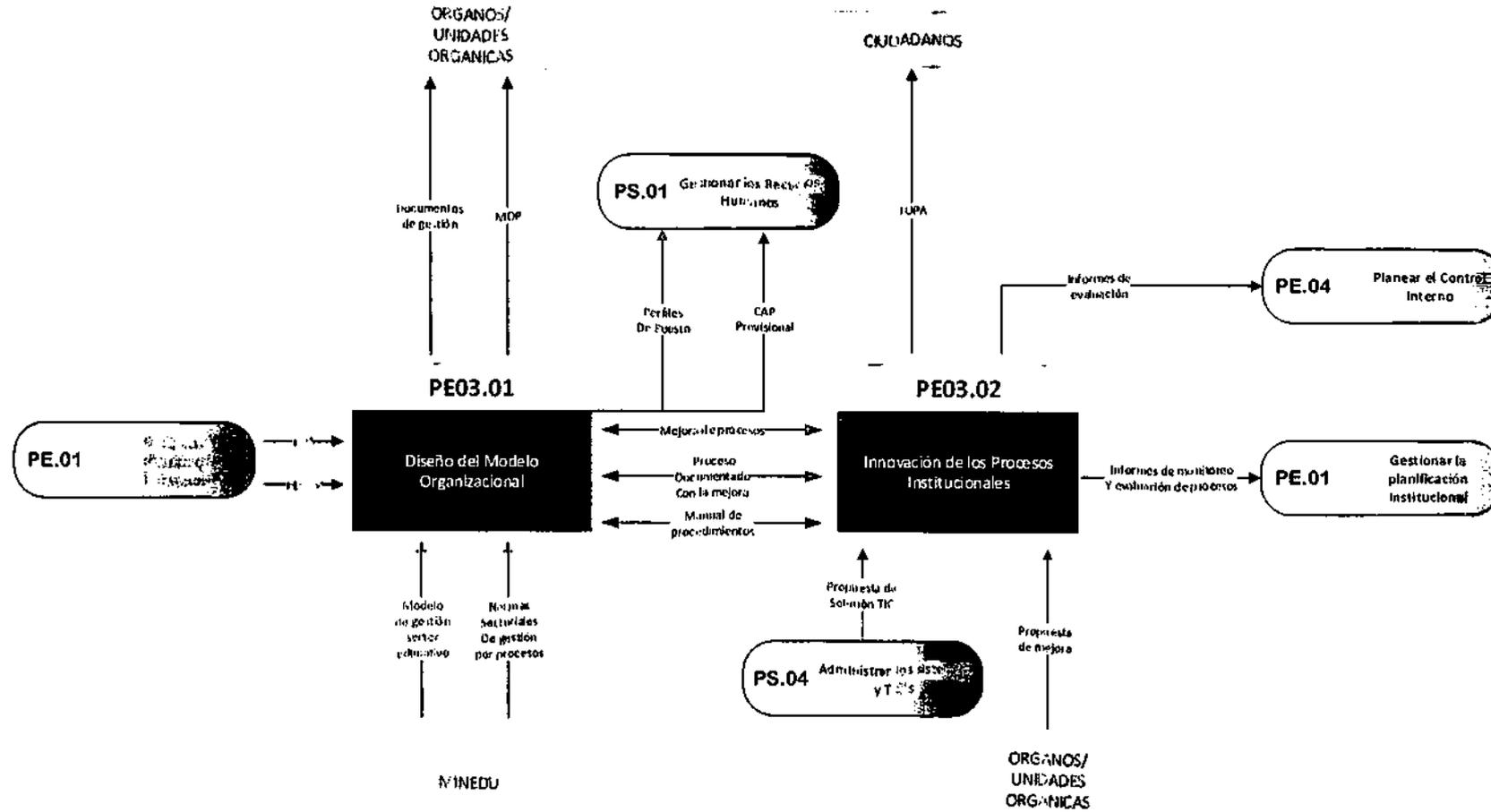
PE.01 GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN



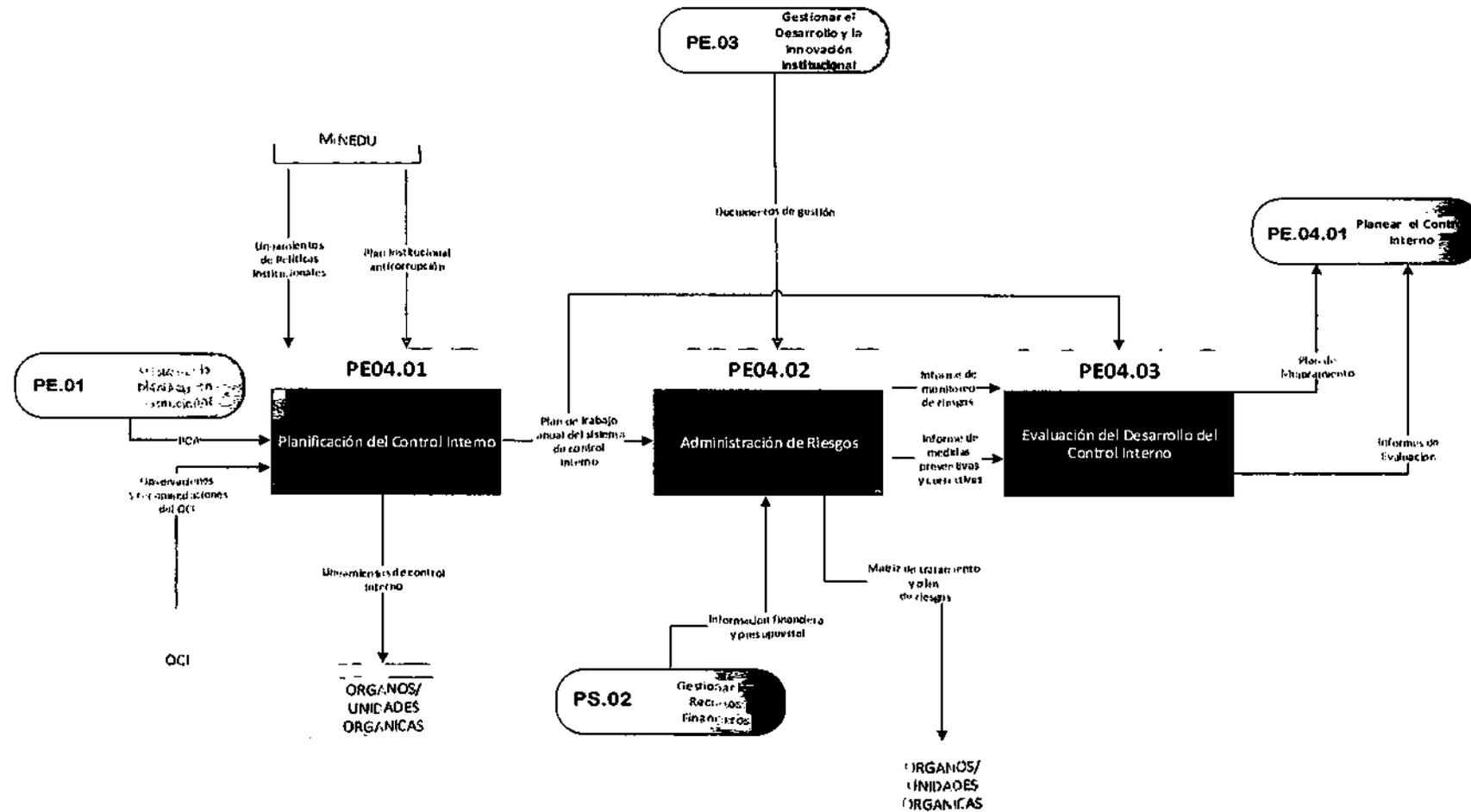
PE.02 GESTIONAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL



PE.03 GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN INSTITUCIONAL



PE.04 GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED – NIVEL 0

Ministerio de Educación (MINEDU)

Unidad de Gestión Educativa Local

Dirección Regional de Educación

Institución Educativas

Gobiernos Regionales y Locales

Alumnos

Instituciones Educativas

Gobiernos Regionales y Locales

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- PE 01 Gestionar la Planificación Institucional
- PE 02 Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil
- PE 03 Gestionar el Desarrollo y la Innovación Institucional
- PE 04 Gestionar el Sistema de Control Interno

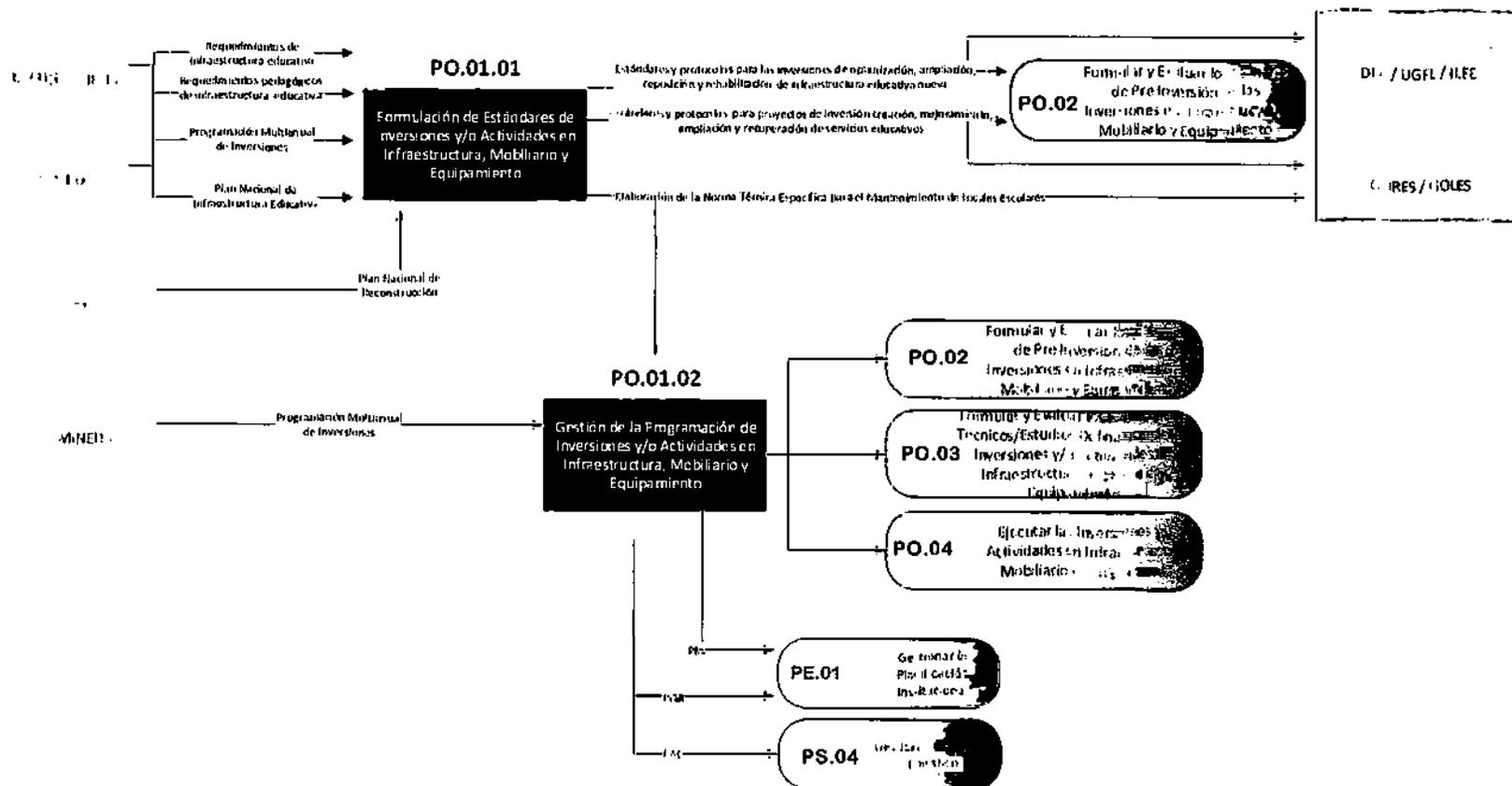
PROCESOS OPERATIVOS

- PO 01 Programar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
- PO 02 Formular y Evaluar los Estudios de Preinversión de las Inversiones en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
- PO 03 Formular y/o Evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
- PO 04 Ejecutar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
- PO 05 Monitoreo-Seguimiento de las Inversiones y/o Actividades Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento

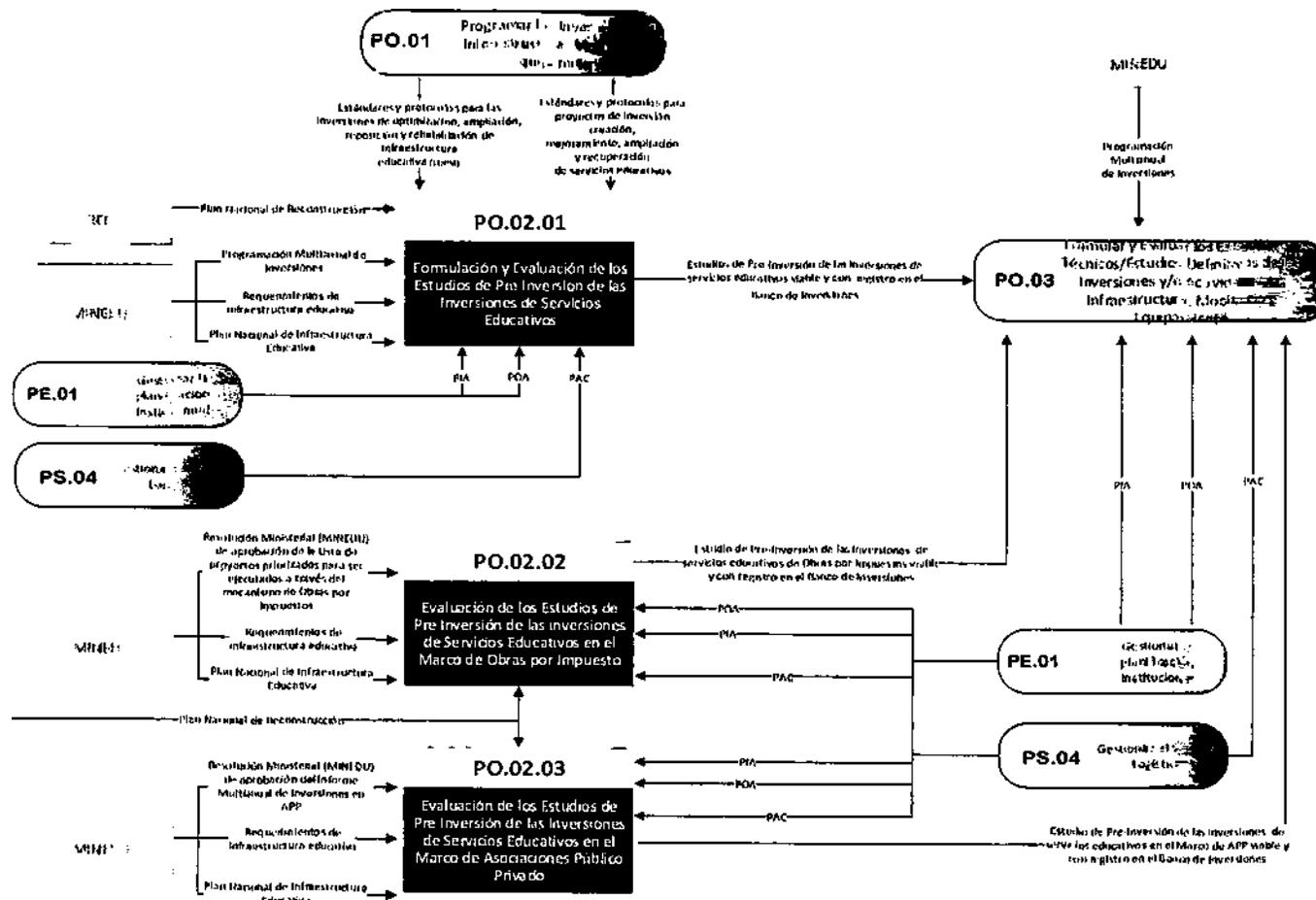
PROCESOS DE SOPORTE

- PS 01 Gestionar los Recursos Humanos
- PS 02 Gestionar los Recursos Financieros
- PS 03 Abanderar Asuntos Jurídicos
- PS 04 Gestionar el Sistema Logístico
- PS 05 Administrar los Sistemas y TIC's

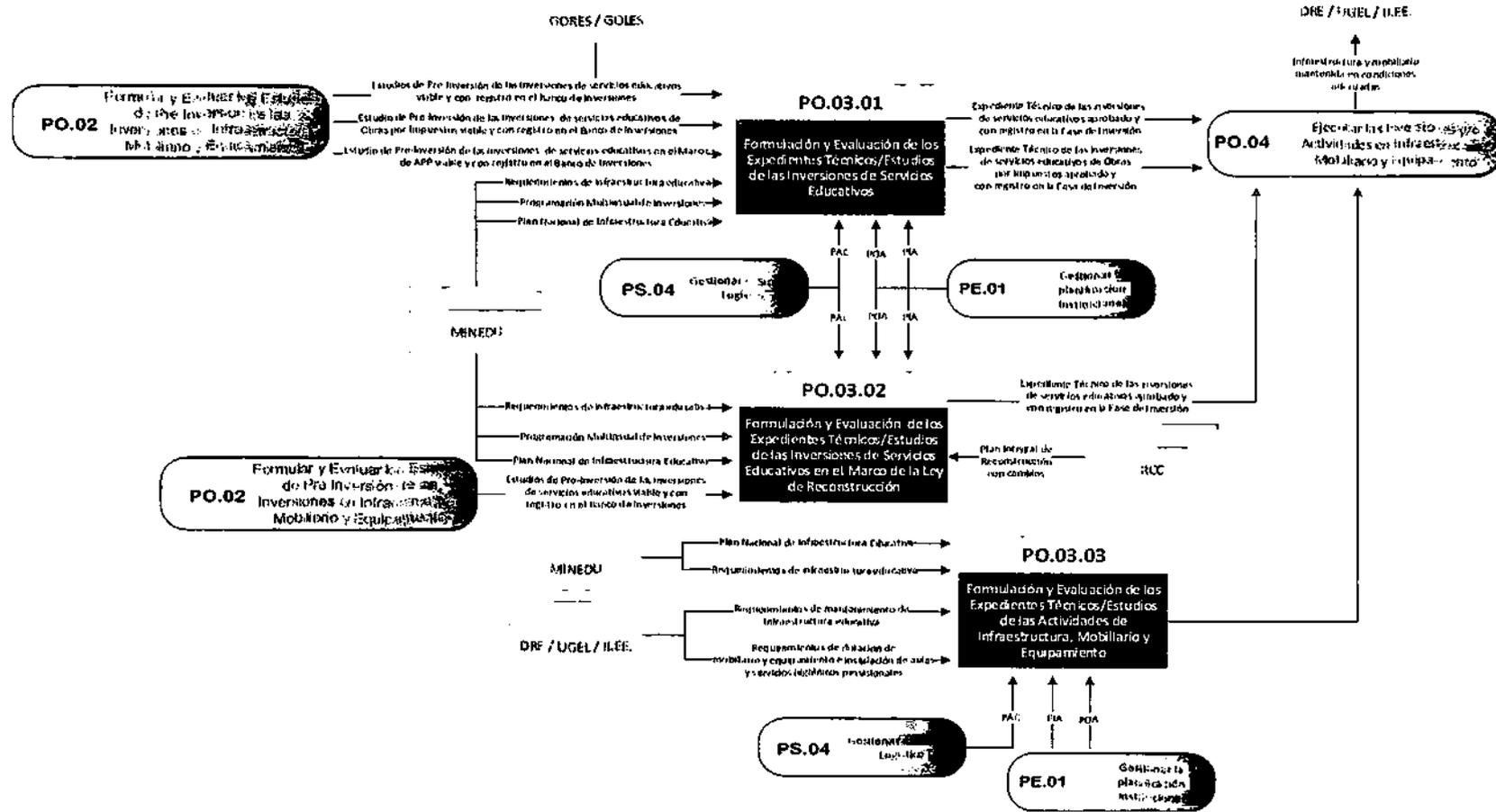
PO.01 PROGRAMAR LAS INVERSIONES Y/O ACTIVIDADES EN INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO



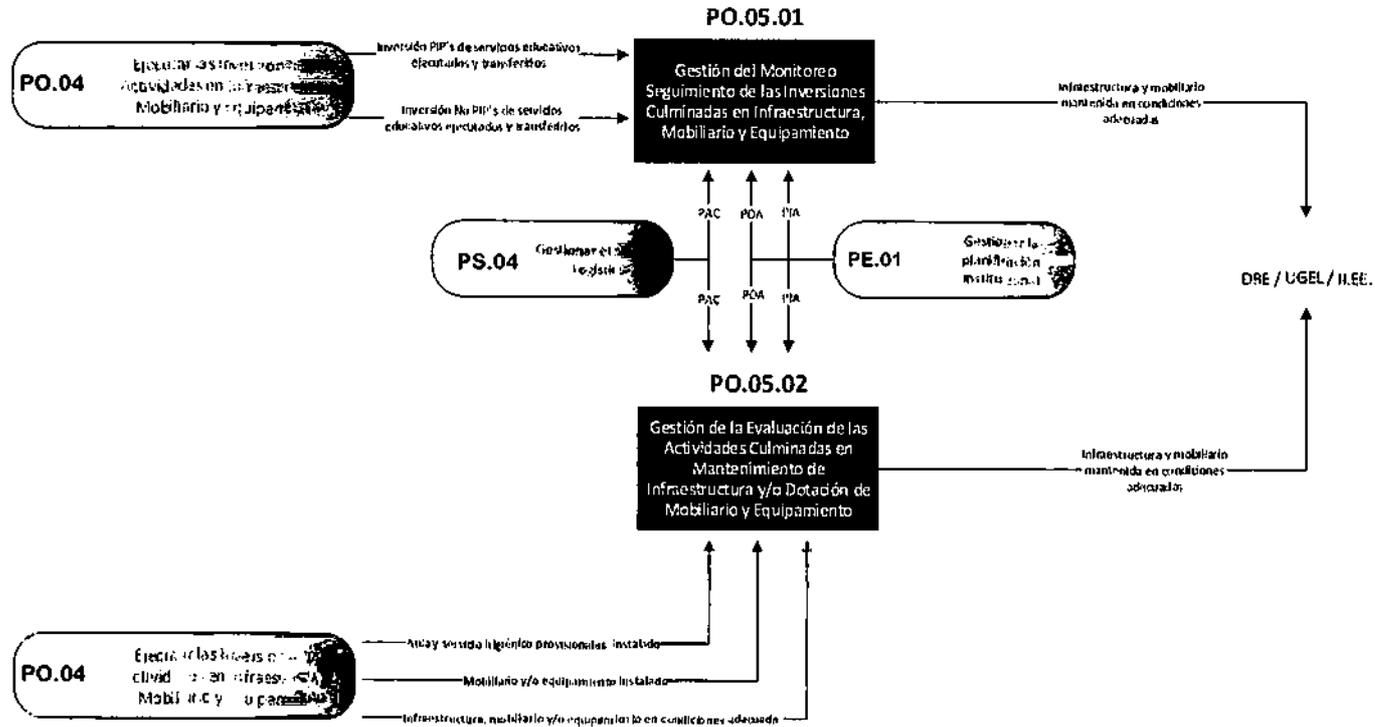
PO.02 FORMULAR Y EVALUAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION DE LAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO



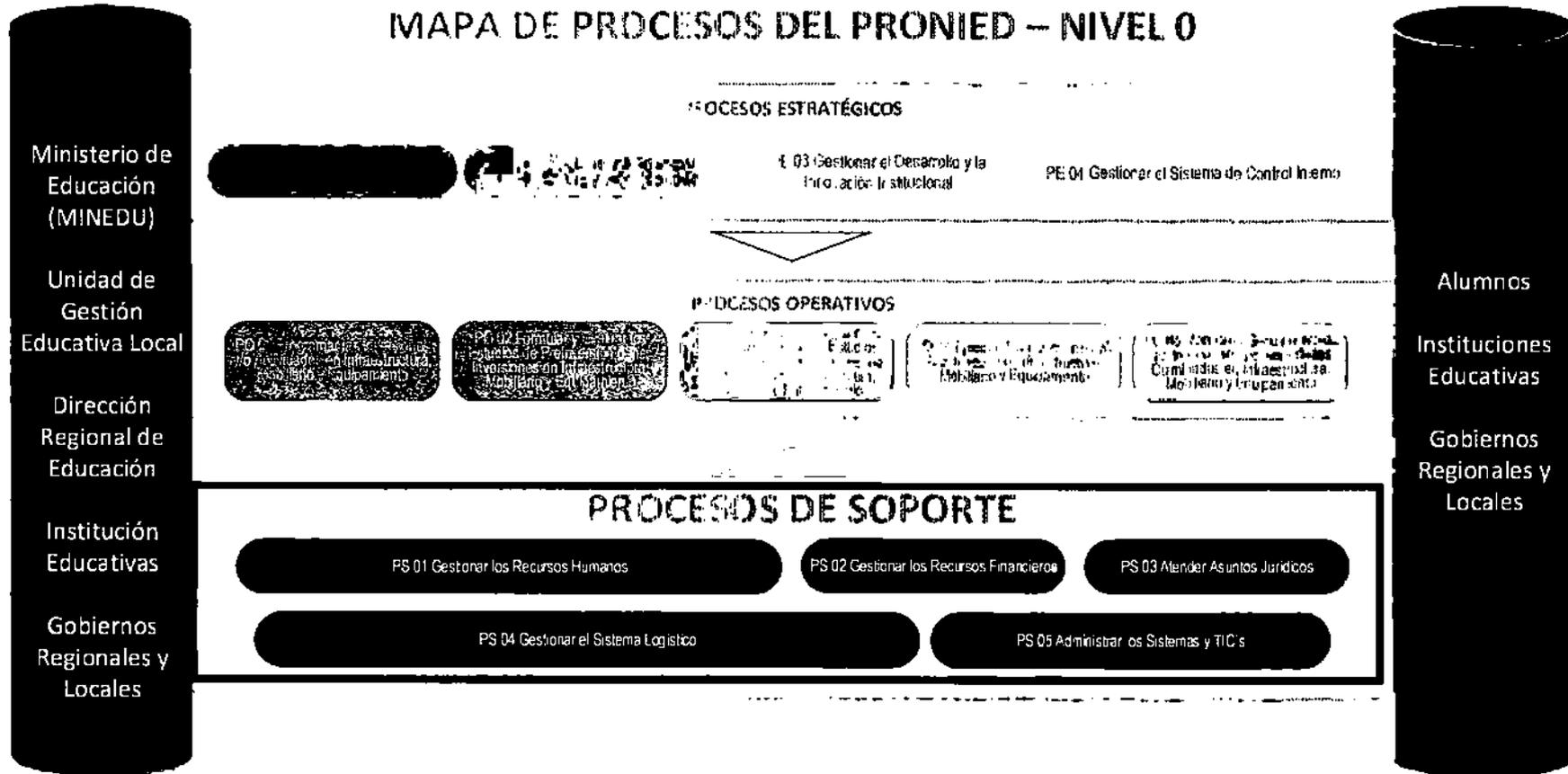
PO.03 FORMULAR Y EVALUAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS/ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LAS INVERSIONES Y/O ACTIVIDADES EN INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO



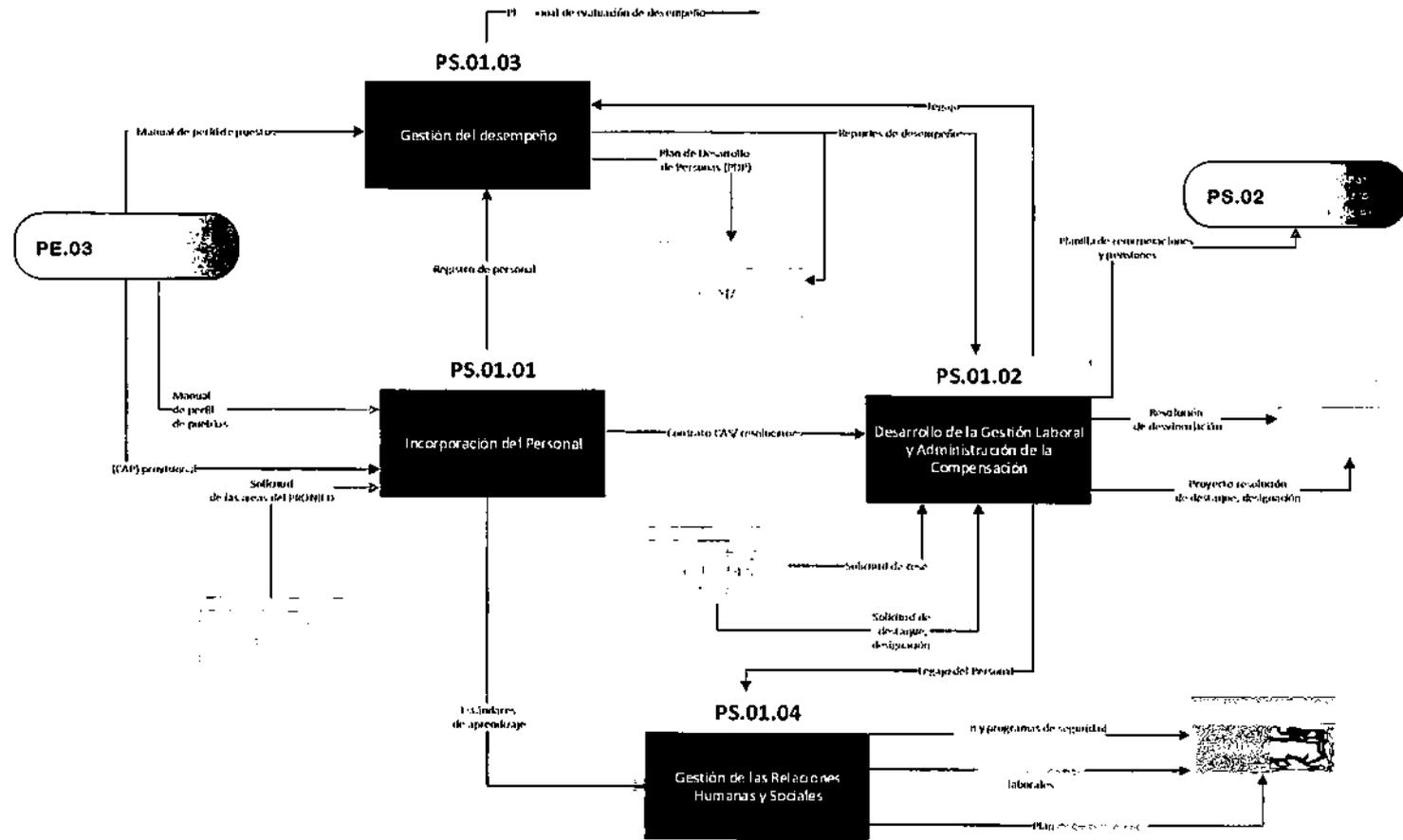
PO.05 MONITOREO-SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES Y/O ACTIVIDADES EN INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO



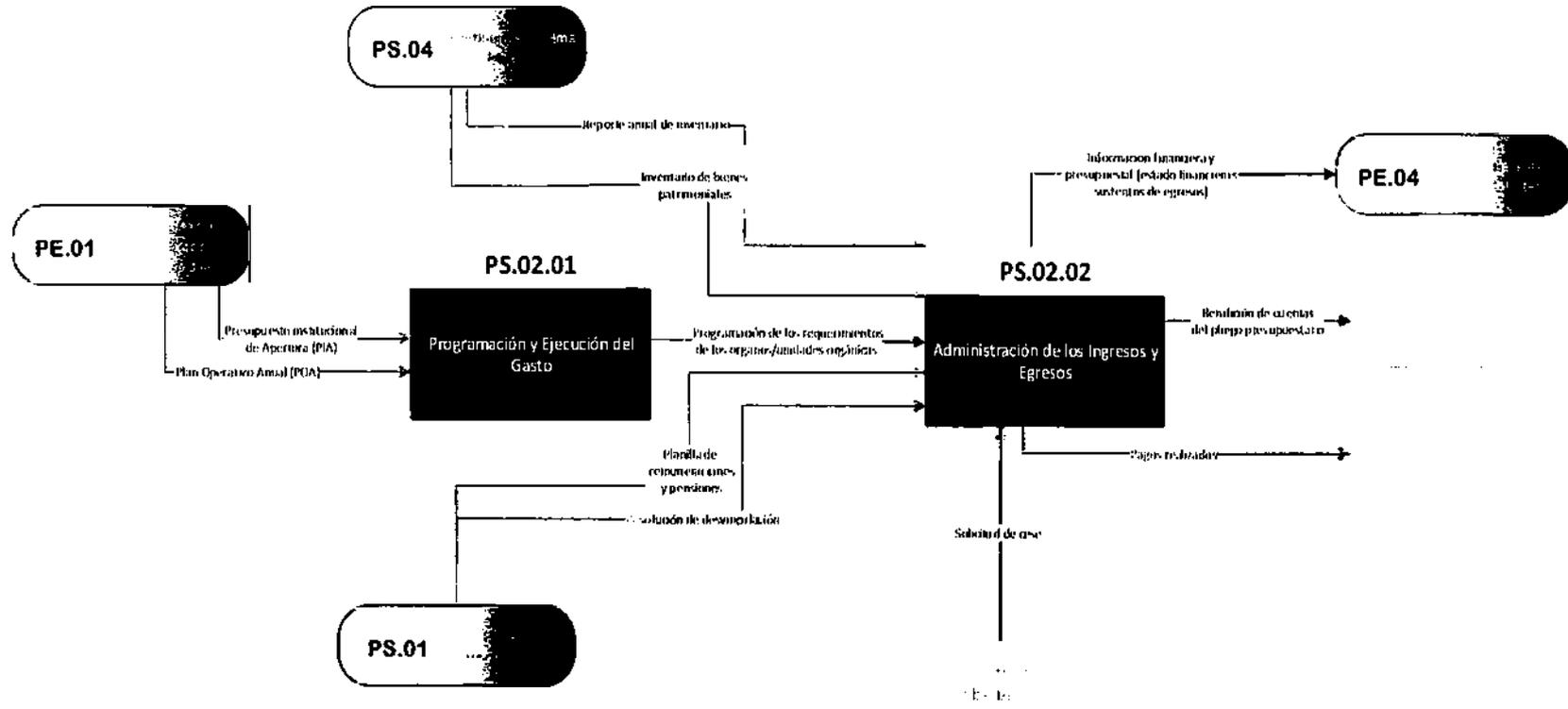
MAPA DE PROCESOS DEL PRONIED – NIVEL 0



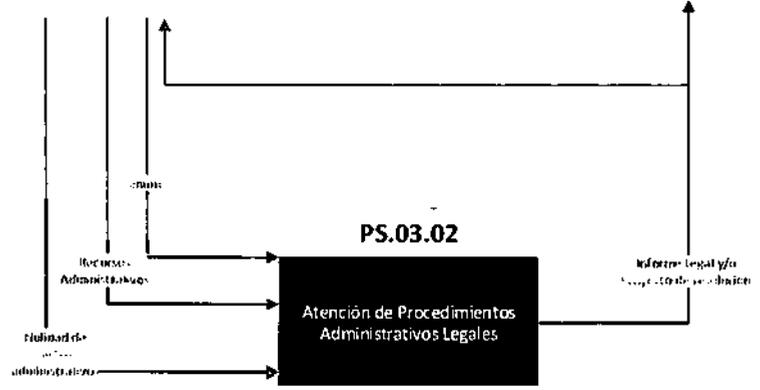
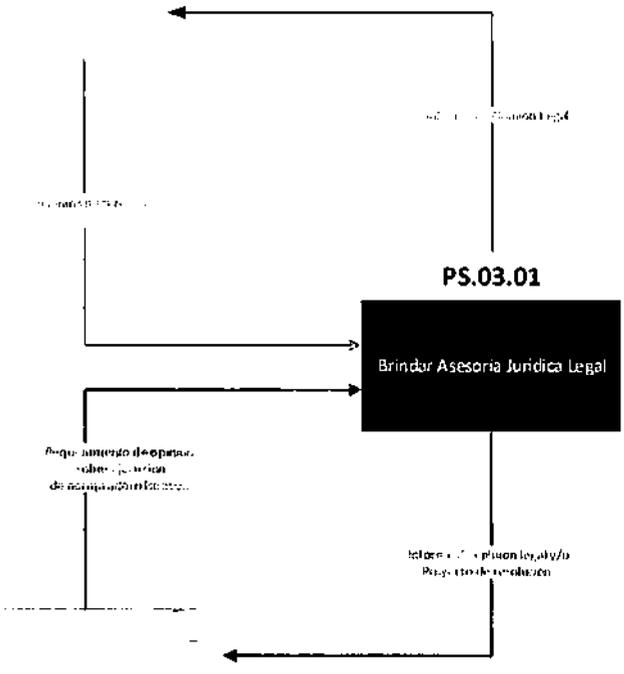
PS.01 GESTIONAR RECURSOS HUMANOS



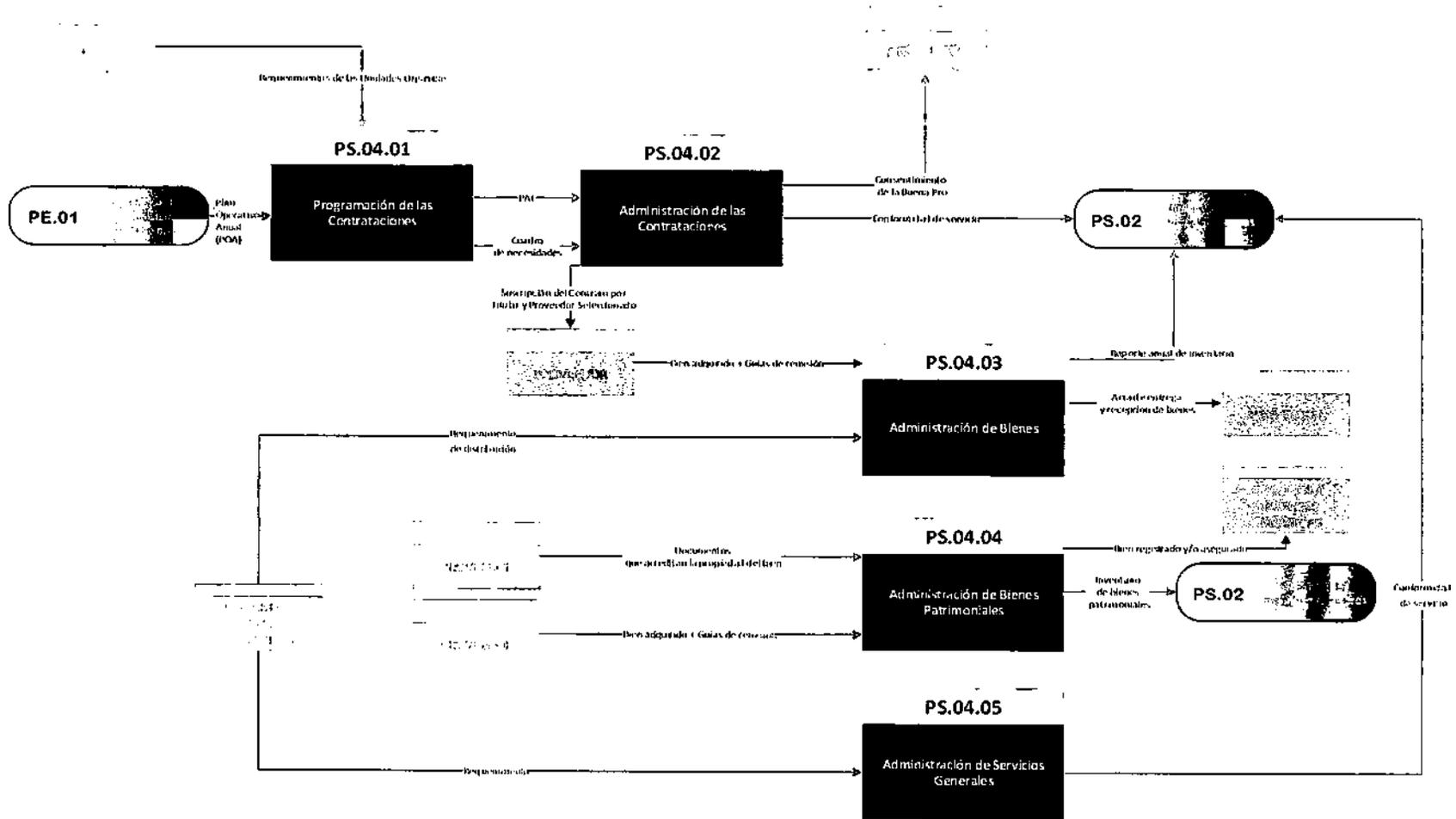
PS.02 GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS



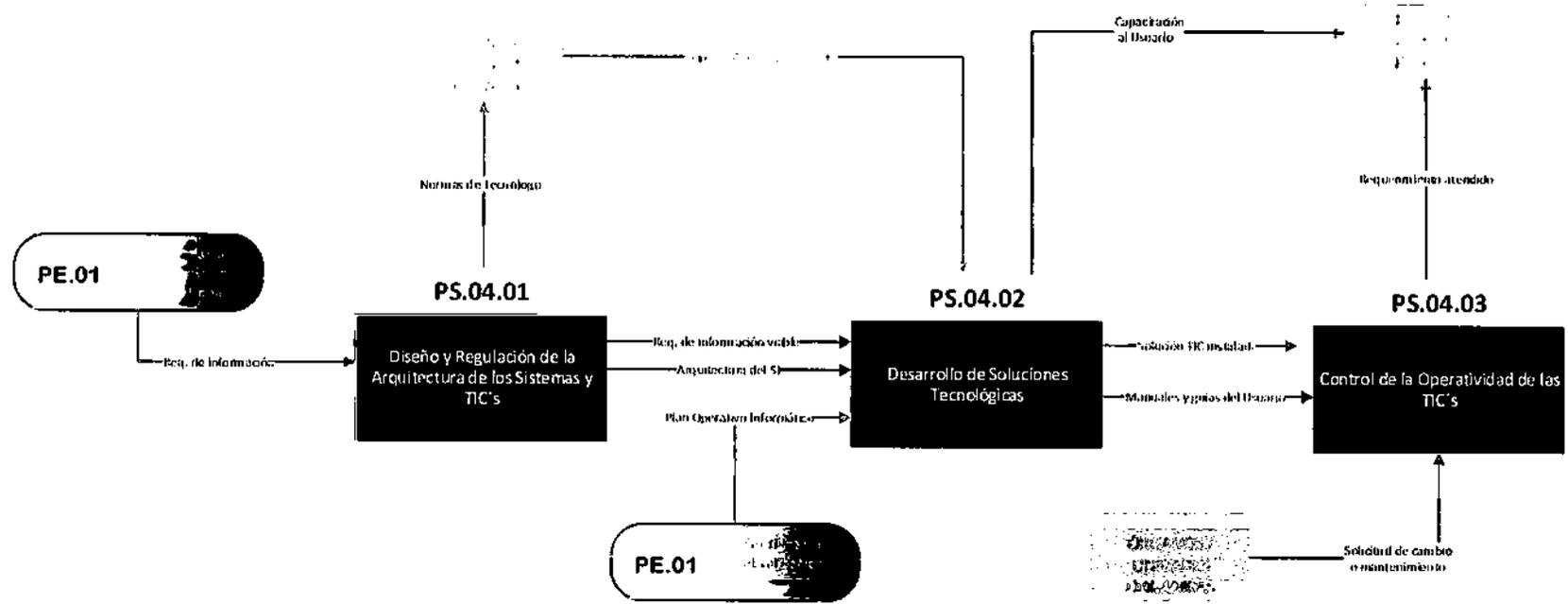
PS03. ATENDER ASUNTOS JURÍDICOS LEGALES



PS.04 ADMINISTRAR SISTEMA LOGÍSTICO



PS.05 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y TIC'S



V. Listado de Procesos Críticos

Una vez habiéndose concluido la definición de los Procesos Nivel 0 y Nivel 1, se procederá a identificar los procesos críticos del PRONIED. Al respecto, se hace referencia a dos (02) criterios para seleccionarios:

- **Criterio 1: Impacto del proceso en los objetivos estratégicos establecidos por la Entidad**

Este criterio tendrá la siguiente escala de valoración:

Valor	0	1	2	3
Tipo de Impacto	Nulo	Bajo	Medio	Alto
Significado	El proceso no tiene relación con ninguno de los objetivos estratégicos de la entidad.	El proceso tiene mínima relación con un objetivo estratégico mencionado.	Si el proceso no es ejecutado de forma eficiente, será complicado lograr el objetivo estratégico.	Si el proceso no es ejecutado de forma eficiente, no se logrará el objetivo estratégico.

- **Criterio 2: Tipo de beneficiario/Usuario (interno o externo a la entidad) del bien/servicio**

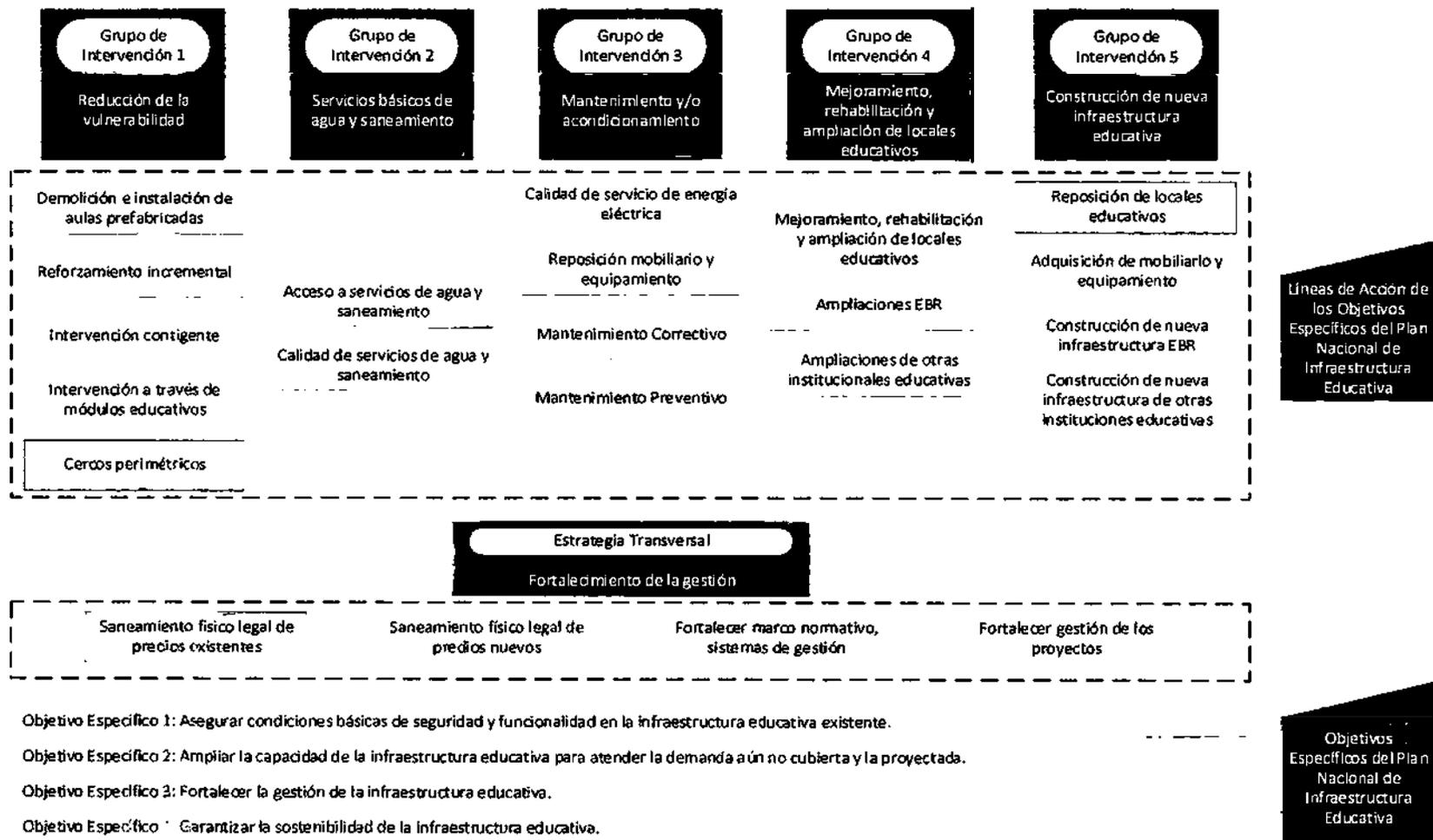
Este criterio tendrá la siguiente escala de valoración:

Valor	0	1	2	3
Tipo de Impacto	Nulo	Bajo	Medio	Alto
Significado	No aplica	El proceso tiene impacto en un beneficiario/usuario interno a la entidad.	El proceso tiene impacto en un beneficiario/usuario externo a la entidad.	El proceso tiene impacto tanto en un beneficiario/usuario interno como en un beneficiario/usuario externo a la entidad.

A continuación se procederá a valorar los procesos nivel 1 según la tipología de procesos que comprende el Mapa de Procesos del PRONIED:

5.1. Definición de Objetivos del PRONIED:

La Entidad por su naturaleza de Programa dependerá de la planificación que el Ministerio de Educación defina para el Sector Educación para el cierre de brechas identificadas sobre la infraestructura educativa. En tal sentido, para definir a largo plazo las intervenciones que se ejecutarán se han definido la "Política Nacional de Infraestructura Educativa al 2025", que finalmente se compone de estrategias, líneas de intervención y líneas de acción para abordar un mecanismo de implementación que logre cubrir todas las necesidades identificadas. De esta manera al abordar todas las intervenciones presentadas en el Plan se identifica la afinidad temática que describen las líneas de acción sobre los grupos específicos que serán los destinatarios de la ejecución de la Entidad



En vista de lo mostrado en el gráfico anterior, donde se disgregan las acciones a las que se recurrirá para la implementación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa, la mayor parte de ellas aterrizan por competencia funcional al PRONIED. Por tanto al no existir propiamente un Plan Estratégico Institucional que contenga las directrices estratégicas que debería abordar la Entidad, se tomarán los objetivos precisados en dicho Plan para evaluar los procesos que ejecuta el PRONIED.

Asimismo, se hace necesario tomar en consideración que las líneas de acción, que están contenidas en el documento citado en el párrafo anterior, describen claramente a largo y mediano plazo todas las premisas que deben cumplirse en el Sector Educación para brindar sistémicamente una educación de calidad a los alumnos.

5.2. Evaluación de Procesos Estratégicos:

Los procesos estratégicos son los señalados en el Mapa de Procesos del PRONIED, para la evaluación serán abordados a nivel 1, por tal motivo se cita la desagregación de los procesos, que aparecen a continuación:

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
PE01	Gestionar la Planificación Institucional	PE 01.01	Planificación de las Operaciones
		PE 01.02	Evaluación del Desempeño Institucional
PE02	Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil	PE 02.01	Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación
		PE 02.02	Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil
PE03	Gestionar el Desarrollo y la Innovación Institucional	PE 03.01	Diseño del Modelo Organizacional
		PE 03.02	Innovación de los Procesos Institucionales
PE04	Gestionar el Sistema de Control Interno	PE 04.01	Planificación del Control Interno
		PE 04.02	Administración de Riesgos
		PE 04.03	Evaluación del Desarrollo del Control Interno

Para el caso de los procesos estratégico no tienen beneficiarios ni usuarios externos que se reflejen su atención directa a los mismos por tal motivo la condición para la evaluación surge a partir de la relación que exista para el óptimo desempeño de los procesos operativos, por tal motivo se aplicará la medición y/o explicación al respecto de la contribución que exista para cumplir dicho cometido, a nivel institucional.

Descripción de los Procesos vinculados a los criterios de selección de procesos estratégicos críticos

Proceso Nivel 1	Impacto en los objetivos estratégicos	Impacto en los Beneficiario/Usuario del Servicio
<p>Planificación de las Operaciones</p>	<p>A través de este proceso, se realiza la planificación general de las acciones que seguirá el PRONIED en el años fiscal correspondiente; además, se hace una proyección del presupuesto proyectado para su implementación. En este proceso se consolidan todas las acciones a seguir por todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, incluyendo las Unidades Zonales, siguiendo las premisas impuestas por el Ministerio de Educación.</p> <p>Una vez programada las acciones, a seguir los órganos y unidades orgánicas, podrán ejecutar independientemente sus procesos para poder brindar los bienes y/o servicios que se generan como Entidad.</p> <p>De esta manera, al tener una planificación sobre las actividades a desarrollar, enfocadas en atender las inversiones direccionada construcción y/o ampliación de infraestructura educativa; y, la reposición o adquisición de mobiliario y equipamiento, por dicho motivo contribuye con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de Impacto medio y valor 2; Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de impacto alto y valor 3; Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto medio y valor 2; y, el Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $Valor\ de\ impacto = \frac{Valor\ OE1 + Valor\ OE2 + Valor\ OE3 + Valor\ OE4}{4}$	<p>Este proceso está dirigido a la programación de las actividades de los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED (Alta Dirección, Asesoramiento, Línea y de Apoyo). Los resultados alcanzados en este proceso brindan la posibilidad que los equipos de profesionales ejecuten normalmente sus labores dentro de lo esperado durante el año fiscal.</p> <p>Es decir los beneficiarios/usuarios son internos a la Entidad por dicho motivo se atribuye los valores considerando la preponderancia de los procesos sobre los resultados que se quiere alcanzar al brindar el bien y/o servicio.</p> <p>La salida de este proceso son los Planes Operativos que rigen y comprenden las labores que desarrollará el PRONIED como Entidad Ejecutora.</p>
<p>Evaluación del Desempeño Institucional</p>	<p>A través de este proceso, se evalúa las acciones seguidas por los órganos y unidades orgánicas haciendo hincapié en el seguimiento al desarrollo de las inversiones y de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual del PRONIED.</p> <p>Para tal fin es necesario considerar que todo seguimiento hace precisión sobre las alertas del avance logrado de la ejecución de las inversiones y las actividades planificadas construcción</p>	<p>Este servicio es brindado por Oficina de Planeamiento y Presupuesto principalmente se ocupa de valorar y determinar el logro de los objetivos de los Órganos y Unidades Orgánicas respecto de las metas planificadas como Entidad.</p>

	<p>y/o ampliación de infraestructura educativa; y, la reposición o adquisición de mobiliario y equipamiento, con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la Infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Además, se profundiza sobre los resultados a alcanzar para el fortalecimiento de la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, dado que a partir de los resultados alcanzados se podrán hacer los ajustes necesarios para mejorar las actividades operativas a seguir, estas acciones están vinculadas con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto medlo y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE3}}{2}$	<p>La salida de este proceso es el Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED, Reporte de ejecución física y financiera, Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático, los que sirven como base para la toma de decisiones para atender las brechas de educación identificadas.</p>
<p>Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación</p>	<p>A través de estos procesos, se desarrolla la estrategia comunicacional del PRONIED, que está alineado al Plan Comunicacional del Ministerio de Educación. Por tanto la línea comunicacional que sigue la Entidad respeta los preceptos y que se desarrollan a nivel del Sector.</p> <p>Por otro lado, se gestiona los medios noticiarios que proveen de Información a los grupos de interés sobre las actividades que implementa PRONIED, haciendo uso de canales tradicionales y alternativos con la finalidad de seguir brindando datos actualizados sobre las acciones seguidas a nivel de la Entidad.</p> <p>Estas acciones podrían estar vinculadas a llevar a cabo la comunicación oportuna del avance de las inversiones que se desarrollan respecto de los logros alcanzados por la Entidad, estas acciones estarían vinculadas al logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1}}{1}$	<p>Este servicio es brindado por la Oficina de Comunicaciones del PRONIED, la que informa las acciones que ejecuta la Entidad a través de sus Órganos y Unidades Orgánicas de Línea, por tanto dichas acciones se consideran como de soporte pero resultan claves para evidenciar la intervención que realiza la Entidad, en las diferentes regiones a nivel nacional.</p> <p>Principalmente como usuarios tiene a los grupos de interés y/o entidades públicas que muestren afinidad al tema de la infraestructura educativa.</p> <p>La salida de este proceso son todas los medios y/o instrumentos que sirven para comunicar las acciones que lleve a cabo el PRONIED.</p>

<p>Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil</p>	<p>A través de estos procesos, la Entidad Interactúa con los distintos niveles de gobierno considerando el Intercambio de información para así atender las necesidades de datos de forma integrada respecto de cómo se ha venido cumpliendo periódicamente con las metas propuestas para el PRONIED.</p> <p>También con este proceso, se precisa las acciones seguidas para la atención de las necesidades de financiamiento de los Gobiernos Regionales y Locales para la ejecución de proyectos de inversión pública. Es necesario precisar que las acciones seguidas para determinar a qué proyectos se brindará el financiamiento será fijado por el Ministerio de Educación, para su inclusión en la Programación Multianual de Inversiones del Sector.</p> <p>Con estos procesos se atiende las acciones que están vinculadas al aprovisionamiento indirecto de nueva infraestructura para incrementar el acceso a la educación; y, dotación de mobiliario y equipamiento a la Infraestructura nueva, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de Impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE2}}{1}$	<p>Este proceso está dirigido la correcta interrelación existente entre PRONIED con las Entidades Públicas, Privadas y Sociedad Civil en general que muestre interés en contar con información dirigida orientar las acciones que sigue la Entidad para mejorar la intervención y/o ampliar la calidad de las acciones que se llevan a cabo a través de los proyectos de inversión pública.</p> <p>Además, considera la gestión inicial de los Convenios de Encargo de la Gestión que es predominante para definir el financiamiento de expedientes técnicos o ejecución de obras.</p> <p>Es decir los beneficiarios/usuarios son externos a la Entidad por dicho motivo se atribuye los valores relativos a los resultados que se quiere alcanzar al brindar el bien y/o servicio.</p> <p>La salida de este proceso son los Reportes Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo, Reporte de sensibilización a Comunidades, Convenios de Encargo de Gestión con V*B*.</p>
<p>Diseño del Modelo Organizacional</p>	<p>A través de este proceso, se elaboran y revisan la arquitectura organizacional del PRONIED, la cual no puede ser gestionada autónomamente sino que responde a los lineamientos previstos por la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación. Estos procesos no solo delimita en su constitución acápites especificados para la estructura orgánica de la Entidad sino que también sobre la regulación que debe seguir su funcionamiento.</p> <p>Al ser un elemento contributivo al funcionamiento de la Entidad desde el punto normativo solo toma influencia interna más no da resultados que sean relacionados con los procesos operativos sino que son sensibles a una relación indirecta, por tal motivo se menciona que el tipo de impacto es nulo y valor 0.</p>	<p>Este servicio es brindado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para definir la estructura orgánica y funcional del PRONIED, por tanto los beneficiarios/usuarios son internos.</p> <p>La salida de este proceso son las normas o Directivas y los procesos que podrían identificarse.</p>
<p>Planificación del Control Interno</p>	<p>A través de este proceso, se ejecutan planifica la implementación de los controles necesarios para establecer una cultura de control interno, partiendo del modelo impuesto por la Contraloría General de la República.</p>	<p>Este servicio es brindado por los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno, como el Comité de Control Interno, Equipo de Trabajo Operativo, que finalmente están compuestos por</p>

	<p>De igual manera, se considera la concepción del compromiso de la Entidad para atender las acciones en el marco del Control Interno, partiendo de una evaluación para determinar las fortalezas y debilidades del PRONIED para hacer frente a los riesgos que se suscitan de las operaciones cotidianas de la Entidad.</p> <p>Este proceso al operar sobre la Entidad en general no impacta directamente sobre las acciones que deban implementarse para proveer de bienes y/o servicios que el PRONIED por competencia debería ofrecer a sus beneficiarios.</p> <p>Este proceso al responder a un modelo que busca el funcionamiento óptimo con menores riesgos para la Entidad con los procesos operativos sino que son sensibles a una relación indirecta, por tal motivo se menciona que el tipo de impacto es nulo y valor 0.</p>	<p>las Jefes y/o Especialistas de los Órganos y Unidades Orgánicas, y sus beneficiarios/usuarios son netamente internos dado que todas las acciones están dirigidas a mejorar la gestión interna de la Entidad reduciendo los riesgos que puedan suscitarse al interno.</p> <p>La salida de este proceso son todos los documentos generados por el Comité de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Compromiso Institucional. - Reglamento del CCI - Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Acta y Programa de Trabajo - Acta y el Informe de diagnóstico del SCI - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo - Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo
Administración de Riesgos	<p>Este proceso hace referencia a la gestión de los riesgos identificados por la Entidad, es decir se hace una identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de las medidas asumidas para que la incertidumbre que ocurran contingencias sean las mejores posibles en el marco de una gestión idónea de las operaciones de la Entidad.</p> <p>Ante dicho panorama se asumen medidas oportunas para aligerar la alteración de un escenario ideal de las operaciones del PRONIED.</p> <p>Al igual que con el proceso anterior se hace referencia a un proceso que no tiene una relación directa con los bienes y/o servicios que el PRONIED provee.</p>	<p>Este servicio es brindado por los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno, como el Comité de Control Interno, Equipo de Trabajo Operativo, que finalmente están compuestos por las Jefes y/o Especialistas de los Órganos y Unidades Orgánicas, y sus beneficiarios/usuarios son netamente internos dado que todas las acciones están dirigidas a gestionar los riesgos de la Entidad reduciendo la incertidumbre que pueda generar sobre el correcto desarrollo de las acciones del PRONIED.</p> <p>La salida de este proceso son todos los documentos generados por el Comité de Control Interno:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo
<p>Evaluación del Desarrollo del Control Interno</p>	<p>Este proceso desarrolla las acciones que se siguen para valorar la forma en que se está implementando dichas acciones que buscan reducir los riesgos suscitados.</p>	<p>Este servicio es brindado por los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno, como el Comité de Control Interno, Equipo de Trabajo Evaluador, que finalmente están compuestos por las Jefes y/o Especialistas de los Órganos y Unidades Orgánicas, y sus beneficiarios/usuarios son netamente internos</p> <p>La salida de este proceso son todos los documentos generados por el Comité de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta y Reporte de evaluación - Acta e Informe Final del SCI - Acta e Informe de retroalimentación del SCI

Matriz de Determinación de Procesos Estratégicos Críticos

Procesos nivel 1				Impacto del proceso en el objetivo estratégico		Tipo de beneficiario / usuario del bien/servicio		Resultado
Nombre	Código	Tipo	Bien/servicio (salida del proceso)	Objetivo estratégico	Valor de impacto (VI)	Beneficiario/usuario (de la salida del proceso)	Valor según tipo (VT)	Valor final
Planificación de las Operaciones	PE 01.01	ESTRATÉGICO	- Proyecto de POA - Plan Operativo Informático - Plan de Contingencia Informático	OE1 OE2 OE3 OE4	2.5	Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	2	2.25
Evaluación del Desempeño Institucional	PE 01.02	ESTRATÉGICO	- Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED - Reporte de ejecución física y financiera - Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático	OE1 OE3	2	Dirección Ejecutiva Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED Ministerio de Educación	1	1.5
Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación	PE 02.01	ESTRATÉGICO	- Nota de Prensa - Comunicados para Medios Prensa - Síntesis de la Noticia - Boletín informativo - Video institucional - Entrevista periodística en medios de prensa - Comunicado Interno y externo digital masivo - Publicación en página web Institucional - Publicación en red social de MINEDU - Publicación en el Portal de Transparencia - Publicación en intranet institucional - Eventos Institucionales Externos - videoconferencias para actores clave	OE1	1	Grupos de Interés del Sector Educación Dirección Ejecutiva Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1.00
Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil	PE 02.02	ESTRATÉGICO	- Reporte Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo - Reporte de sensibilización a Comunidades - Listado de solicitudes aptas de financiamiento - Convenios de Encargo de Gestión con V*B*	OE2	2	Gobiernos Regionales y Locales Grupos de Interés del Sector Educación Dirección Ejecutiva	1	1.50
Diseño del Modelo Organizacional	PE 03.01	ESTRATÉGICO	Procesos Identificados a Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2 - Directiva Aprobada	-	0	Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	1	0.5
Innovación de los Procesos Institucionales	PE 03.02	ESTRATÉGICO	No se esta desarrollando	-	-		-	-
Planificación del Control Interno	PE 04.01	ESTRATÉGICO	- Acta de Compromiso Institucional. - Reglamento del CCI	-	0	Contraloría General de la República	1	0.5

Matriz de Determinación de Procesos Estratégicos Críticos

Procesos nivel 1				Impacto del proceso en el objetivo estratégico		Tipo de beneficiario / usuario del bien/servicio		Resultado
Nombre	Código	Tipo	Bien/servicio (salida del proceso)	Objetivo estratégico	Valor de Impacto (VI)	Beneficiario/usuario (de la salida del proceso)	Valor según tipo (VT)	Valor final
			<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Acta y Programa de Trabajo - Acta y el Informe de diagnóstico del SCI - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo - Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo 			Comité de Control Interno		
Administración de Riesgos	PE 04.02	ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo 	-	0	Contraloría General de la República Comité de Control Interno	1	0.5
Evaluación del Desarrollo del Control Interno	PE 04.03	ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Acta y Reporte de evaluación - Acta e Informe Final del SCI - Acta e Informe de retroalimentación del SCI 	-	0	Contraloría General de la República Comité de Control Interno	1	0.5

Determinación de los Procesos Estratégicos Críticos

Para la selección de los procesos críticos se tiene en cuenta aquellos procesos cuyo resultado, del promedio de valores, sea mayor o igual a 2. Para este caso solo se ha seleccionado un proceso para responder a la preponderancia que se exige al interno para la ejecución de las actividades planificadas por los Organos y Unidades Orgánicas. Al respecto, es muy importante llevar a cabo una mejora sobre estos procesos en base a la información recogida, sobre el desarrollo de este proceso.

En ese sentido, nuestros procesos críticos serán los siguientes:

Listado de Procesos Estratégicos Críticos

Proceso crítico	Código	Tipo	Bien/servicio	Beneficiario/usuario
Planificación de las Operaciones	PE 01.01	ESTRATÉGICO	Proyecto de Plan Operativo Anual Plan Operativo Informático Plan de Contingencia Informático	Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED

5.3. Evaluación de Procesos Operativos:

Los procesos estratégicos son los señalados en el Mapa de Procesos del PRONIED, para la evaluación serán abordados a nivel 1, por tal motivo se cita la desagregación de los procesos, que aparecen a continuación:

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
PO01	Programar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 01.01	Formulación de Estándares de Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
		PO 01.02	Gestión de la Programación de Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
PO02	Formular y Evaluar los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 02.01	Formulación y Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos
		PO 02.02	Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de Obras por Impuesto
		PO 02.03	Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de Asociaciones Público Privado
PO03	Formular y Evaluar los Expedientes Técnicos/Estudios Definitivos de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 03.01	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos
		PO 03.02	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de la Ley de Reconstrucción
		PO 03.03	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Actividades de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
PO04	Ejecutar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 04.01	Gestión de la Ejecución y Supervisión de las Inversiones a Cargo de la Institución
		PO 04.02	Gestión de la Ejecución de las Actividades a Cargo de la Institución
		PO 04.03	Gestión de la Asistencia Técnica y Monitoreo Seguimiento de los Proyectos de Inversiones Ejecutados Bajo la Modalidad de Convenios de Encargo de Gestión
PO05	Monitoreo-Seguimiento de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 05.01	Gestión del Monitoreo Seguimiento de las Inversiones Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
		PO 05.02	Gestión de la Evaluación de las Actividades Culminadas en Mantenimiento de Infraestructura y/o Dotación de Mobiliario y Equipamiento

Los procesos operativos se relacionan en mayor medida con los objetivos del Plan Nacional de Infraestructura, dado que la naturaleza institucional que se atribuyó a PRONIED es de ejecutar las acciones previstas sobre la Infraestructura Educativa a nivel nacional.

Por tanto, la calificación que se atribuirá será considerando su impacto directo en el beneficiario final que serían los alumnos y profesores de los Locales Escolares. Además, se consideró los bienes y/o servicios que provee el PRONIED citados al inicio del Informe.

Descripción de los Procesos vinculados a los criterios de selección de procesos operativos críticos

Proceso	Impacto en los objetivos estratégicos	Impacto en los Beneficiario/Usuario del Servicio
<p>Formular estándares de inversiones y/o actividades en infraestructura, mobiliario y equipamiento</p>	<p>A través de este proceso, se diseñan documentos normativos y estándares para reducir la vulnerabilidad sísmica de edificaciones educativas; mejorar el acceso y la calidad de los servicios básicos y la accesibilidad para personas con discapacidad; y, ampliar la infraestructura existente para todas las Instituciones educativas, hechos que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de Impacto medio y valor 1.</p> <p>Por medio de este proceso, se diseñan documentos normativos y estándares para la formulación de proyectos que busca incrementar la construcción de nueva infraestructura para incrementar el acceso a la educación, lo cual contribuye con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de impacto medio y valor 1.</p> <p>Con este proceso, se fortalece el marco normativo y los instrumentos para la planificación, diseño y construcción de la infraestructura educativa, lo cual contribuye con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>También con este proceso, se diseñan documentos normativos y estándares para mantener la calidad y asegurar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, hecho que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2} + \text{Valor OE3} + \text{Valor OE4}}{4}$	<p>Este servicio es brindado por el Equipo de Pre inversión de la Unidad gerencial de Estudios y Obras y tiene como usuarios a los GOREs y GOEs, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario a órganos y/o unidades orgánicas del PRONIED, sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son las fichas técnica estándar y la ficha técnica simplificada.</p> <p>Además, el servicio es brindado por el Equipo del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares de la Unidad Gerencial de Mantenimiento y tiene como usuario a las DRE, UGEL y directores de los locales escolares, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario a la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED, sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso es la norma técnica específica.</p>
<p>Gestionar la programación de las inversiones y/o actividades en infraestructura, mobiliario y equipamiento</p>	<p>A través de este proceso, se programan la construcción y/o ampliación de infraestructura educativa; y, la reposición o adquisición de mobiliario y equipamiento, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de</p>	<p>Este servicio es brindado por los Órganos y Unidades Orgánicas de Línea y tiene como usuarios a órganos y/o unidades orgánicas del PRONIED, es decir sus beneficiarios/usuarios son internos.</p>

1.1.1.1

	<p>seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>Por medio de este proceso, se fortalece la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>También con este proceso, se mantiene la calidad y asegura la sostenibilidad de la infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE3} + \text{Valor OE4}}{3}$	<p>La salida de este proceso es la Programación de Inversiones y actividades (POA del PRONIED).</p>
<p>Los procesos: Formular y Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos; Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos en el marco de obras por impuesto; y, Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos en el marco de Asociación Público Privado</p>	<p>A través de estos procesos, se formulan y evalúan estudios de pre inversión que asegura reducir la vulnerabilidad sísmica de edificaciones educativas; mejorar el acceso y la calidad a los servicios básicos y la accesibilidad para personas con discapacidad; ampliar la Infraestructura existente para todas las instituciones educativas; y, reponer o adquirir mobiliario y equipamiento, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>También con estos procesos, se formulan y evalúan estudios de pre inversión que asegura incrementar la construcción de nueva infraestructura para incrementar el acceso a la educación; y, dotación de mobiliario y equipamiento a la infraestructura nueva, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por el Equipo de Pre inversión de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; y, la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres y tiene como usuarios a los GOREs y GOLEs, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario a órganos y/o unidades orgánicas del PRONIED, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son los estudios de pre inversión en el marco de Inverte.pe.</p>

<p>Los procesos Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios definitivos de las Inversiones de servicios educativos; y, Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios de las Inversiones de servicios educativos en el marco de la Ley de Reconstrucción</p>	<p>A través de estos procesos, se elaboran y revisan los expedientes técnicos de las Inversiones que asegura reducir la vulnerabilidad sísmica de edificaciones educativas; mejorar el acceso y la calidad a los servicios básicos y la accesibilidad para personas con discapacidad; ampliar la infraestructura existente para todas las instituciones educativas; y, reponer o adquirir mobiliario y equipamiento, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>También con estos procesos, se elaboran y revisan los expedientes técnicos de las Inversiones que asegura incrementar la construcción de nueva Infraestructura para incrementar el acceso a la educación; y, dotación de mobiliario y equipamiento a la infraestructura nueva, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por el Equipo de Estudios y Proyectos de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; y, la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres y tiene como usuarios a los GOREs y GOLES, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario a órganos y/o unidades orgánicas del PRONIED, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son los expedientes técnicos de las inversiones aprobados con resolución.</p>
<p>Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios definitivos de las actividades de infraestructura, mobiliario y equipamiento</p>	<p>A través de este proceso, se elaboran y revisan los estudios definitivos de las actividades para mejorar el acceso y la calidad a los servicios básicos y la accesibilidad para personas con discapacidad; y, reponer o adquirir mobiliario y equipamiento, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de Impacto medio y valor 2.</p> <p>También con este proceso, se elaboran y revisan los estudios definitivos de las actividades para mantener la calidad y asegurar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE4}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por La Unidad Gerencial de Mantenimiento y tiene como usuarios a los equipos de Acondicionamiento Correctivo y PREVAED, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son los expedientes técnicos de las actividades aprobados.</p>

<p>Gestionar la ejecución y supervisión de las inversiones a cargo de la institución</p>	<p>A través de este proceso, se ejecutan las inversiones para reducir la vulnerabilidad sísmica de edificaciones educativas; mejorar el acceso y la calidad a los servicios básicos y la accesibilidad para personas con discapacidad; ampliar la infraestructura existente para todas las instituciones educativas; y, reponer o adquirir mobiliario y equipamiento, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto alto y valor 3.</p> <p>También con este proceso, se construye nueva infraestructura para incrementar el acceso a la educación; y, la dotación de mobiliario y equipamiento a la infraestructura nueva, acciones que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de impacto alto y valor 3.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por el Equipo de Ejecución de Obras de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras (UGEO); y, la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres y tiene como usuarios a las DREs, UGELs, profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario al Equipo de Transferencia de Seguimiento de Obras Culminadas de la UGEO, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son las inversiones de infraestructura educativa ejecutada y transferida.</p>
<p>Gestionar la ejecución de las actividades a cargo de la Institución</p>	<p>A través de este proceso, se ejecutan las actividades para reducir la vulnerabilidad sísmica de edificaciones educativas; mejorar el acceso y la calidad a los servicios básicos y la accesibilidad para personas con discapacidad; y, reponer o adquirir mobiliario y equipamiento, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de Impacto medio y valor 2.</p> <p>También con este proceso, se asegura mantener la calidad y asegurar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto alto y valor 3.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE4}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGEM) y la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento y tiene como usuarios a las DREs, UGELs, profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario al Equipo del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares de la UGM, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son las inversiones de infraestructura educativa ejecutada y transferida.</p>

<p>Gestionar la asistencia técnica y monitoreo seguimiento de los proyectos de inversiones ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión</p>	<p>A través de este proceso, se asegura reducir la vulnerabilidad sísmica de edificaciones educativas; mejorar el acceso y la calidad a los servicios básicos, y la accesibilidad para personas con discapacidad; y, ampliar la infraestructura existente para todas las instituciones educativas, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>También con este proceso, se busca incrementar la construcción de nueva Infraestructura para incrementar el acceso a la educación; y, la dotación de mobiliario y equipamiento a la infraestructura nueva, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aún no cubierta y la proyectada, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad Gerencial de Seguimiento de Convenios (UGSC) y tiene como usuarios a los GOREs y GOLEs, DREs, UGELs, profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad.</p> <p>La salida de este proceso son expedientes técnicos de las inversiones y las inversiones de infraestructura educativa ejecutada y transferida.</p>
<p>Gestionar el monitoreo seguimiento de las Inversiones culminadas en infraestructura, mobiliario y equipamiento</p>	<p>A través de este proceso, se busca mantener la calidad y asegurar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar el valor a los objetivos estratégicos antes descrito, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE4}}{1}$	<p>Este servicio es brindado por el Equipo de Transferencia y Seguimiento de Obras Culminadas de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras y tiene como usuarios a las DREs, UGELs, profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. También, tiene como usuario a UGEO (Equipo de Pre Inversión) y UGM, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son Informes técnicos de monitoreo y seguimiento.</p>

<p>Gestionar la evaluación de las actividades culminadas en mantenimiento de infraestructura y/o dotación de mobiliario y equipamiento</p>	<p>A través de este proceso, se fortalece la gestión de los proyectos de Infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto bajo y valor 1.</p> <p>También con este proceso, se asegura mantener la calidad y asegurar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE4: Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura educativa, con un tipo de impacto medio y valor 2.</p> <p>Luego de asignar los valores a los objetivos estratégicos antes descritos, se calcula el valor del impacto (Ponderación de los valores asignados por cada objetivo estratégico), como se muestra a continuación:</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3} + \text{Valor OE4}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por el Equipo del Programa de Mantenimiento de Locales de la Unidad Gerencial de Mantenimiento y tiene como usuario al mismo equipo, es decir sus beneficiarios/usuarios son interno.</p> <p>La salida de este proceso son informes técnicos de evaluación del Programa del Mantenimiento de Locales Escolares.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contando con la información de los procesos, desarrollamos la matriz para seleccionar aquellos críticos.

Matriz de Determinación de Procesos Operativos Críticos

Procesos nivel 1				Impacto del proceso en el objetivo estratégico		Tipo de beneficiario / usuario del bien/servicio		Resultado
Nombre	Código	Tipo	Bien/servicio (salida del proceso)	Objetivo estratégico	Valor de Impacto (VI)	Beneficiario/usuario (de la salida del proceso)	Valor según tipo (VT)	Valor final
Formulación de Estándares de Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 01.01	OPERATIVO	Ficha Técnica Estándar para creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios de educación básica regular; Ficha técnica simplificada para servicios de educación básica regular; y, Norma Técnica Específica	OE1 OE2 OE3 OE4	1	Pre Inversión, Programa de Mantenimiento de Locales Escolares, GORES, GOLES, UGEL, DRE, ALUMNOS y PROFESORES	3	2
Gestión de la Programación de Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 01.02	OPERATIVO	Programación de las inversiones y actividades (POA)	OE1 OE3 OE4	1	UGEO, UGM, UGME, UGRSC y UGRD	1	1.00
Formulación y Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos	PO 02.01	OPERATIVO	Estudios de pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos viable/no viable	OE1 OE2	2	Estudios y Proyectos, GORES y GOLES	3	2.50
Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de Obras por Impuesto	PO 02.02	OPERATIVO	Estudios de pre inversión de las inversiones de servicios educativos viable/no viable	OE1 OE2	2	Estudios y Proyectos, GORES, GOLES y Entidad Privada	3	2.50
Evaluación de los Estudios de Pre Inversión de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de Asociaciones Público Privado	PO02.03	OPERATIVO	Estudios de pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos viable/no viable	OE1 OE2	2	Estudios y Proyectos, GORES, GOLES y Entidad Privada	3	2.50
Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos	PO 03.01	OPERATIVO	Expedientes técnicos de las inversiones de servicios educativos aprobados	OE1 OE2	2	Ejecución de Obras, Licencias y Servicios Básicos, GORES y GOLES	3	2.50
Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de la Ley de Reconstrucción	PO 03.02	OPERATIVO	Expedientes técnicos de las inversiones de servicios educativos aprobados	OE1 OE2	2	UGRD, GORES y GOLES	3	2.50
Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Actividades de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO 03.03	OPERATIVO	Expedientes técnicos de las actividades de infraestructura, mobiliario y equipamiento aprobados	OE1 OE4	2	UGM y UGME	1	1.50

1007

Matriz de Determinación de Procesos Operativos Críticos

Procesos nivel 1				Impacto del proceso en el objetivo estratégico		Tipo de beneficiario / usuario del bien/servicio		Resultado
Nombre	Código	Tipo	Bien/servicio (salida del proceso)	Objetivo estratégico	Valor de Impacto (VI)	Beneficiario/usuario (de la salida del proceso)	Valor según tipo (VT)	Valor final
Gestión de la Ejecución y Supervisión de las Inversiones a Cargo de la Institución	PO04.01	OPERATIVO	Inversión de servicios de educación básica regular ejecutada y transferida.	OE1 OE2	3	Transferencia y seguimiento de obras culminadas, UGEL, DRE, ALUMNOS y PROFESORES	3	3.00
Gestión de la Ejecución de las Actividades a Cargo de la Institución	PO04.02	OPERATIVO	Actividad de Infraestructura, mobiliario y equipamiento ejecutado	OE1 OE4	2.5	Programa de Mantenimiento de Locales Escolares, UGEL, DRE, ALUMNOS y PROFESORES	3	2.75
Gestión de la Asistencia Técnica y Monitoreo Seguimiento de los Proyectos de Inversiones Ejecutados Bajo la Modalidad de Convenios de Encargo de Gestión	PO04.03	OPERATIVO	Asistencia técnica y monitoreo seguimiento de los proyectos de inversiones ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión	OE1 OE2	2	GORES y GOLES	2	2.00
Gestión del Monitoreo Seguimiento de las Inversiones Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	PO05.01	OPERATIVO	Informe de seguimiento de las inversiones culminadas	OE4	1.5	UGM, Pre inversión, UGEL, DRE, ALUMNOS y PROFESORES	1	1.25
Gestión de la Evaluación de las Actividades Culminadas en Mantenimiento de Infraestructura y/o Dotación de Mobiliario y Equipamiento	PO05.02	OPERATIVO	Informe de evaluación de las actividades culminadas de infraestructura	OE3 OE4	1.5	UGM	1	1.25

Fuente: Elaboración de la consultoría.

Determinación de los Procesos Operativos Críticos

Para la selección de los procesos críticos se tiene en cuenta aquellos procesos cuyo resultado, del promedio de valores, sea mayor o igual a 2. Para el caso de los procesos Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos en el marco de obras por impuesto; y, Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos en el marco de Asociación Público Privado, se incluyen dentro del proceso Formular y Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos, porque consideran los mismos beneficiarios/usuarios (Estudios y Proyectos, GORES, GOLES y Entidad Privada) y la salida de los procesos son los mismos bienes/servicios (Estudios de pre inversión de las inversiones de servicios educativos viable/no viable), por tal motivo para su selección se ha considerado como un solo tipo de proceso nivel 1.

De igual manera, se considera que el proceso Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios definitivos de las Inversiones de servicios educativos en el marco de la Ley de Reconstrucción, se incluyen dentro del proceso Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios definitivos de las Inversiones de servicios educativos, porque consideran los mismos beneficiarios/usuarios (Ejecución de Obras, Licencias y Servicios Básicos, GORES y GOLES) y la salida de los procesos son los mismos bienes/servicios (Expedientes técnicos de las inversiones de servicios educativos aprobados con resolución).

En ese sentido, nuestros procesos críticos serán los siguientes:

Listado de Procesos Operativos Críticos

Proceso crítico	Código	Tipo	Bien/servicio	Beneficiario/usuario
Gestionar la ejecución y supervisión de las inversiones a cargo de la institución	PO04.01	OPERATIVO	Inversión de servicios de educación básica regular ejecutada y transferida.	Transferencia y seguimiento de obras culminadas UGEL DRE ALUMNOS PROFESORES
Gestionar la ejecución de las actividades a cargo de la institución	PO04.02	OPERATIVO	Actividad de infraestructura, mobiliario y equipamiento ejecutado	Programa de Mantenimiento de Locales Escolares UGEL DRE ALUMNOS PROFESORES
Formular y Evaluar los estudios de Pre Inversión de las Inversiones de servicios educativos (*)	PO 02.01	OPERATIVO	Estudios de pre inversión de las inversiones de servicios educativos viable/no viable	Estudios y Proyectos GORES GOLES Entidad Privada
Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios definitivos de las Inversiones de servicios educativos (**)	PO 03.01	OPERATIVO	Expedientes técnicos de las inversiones de servicios educativos aprobados	Ejecución de Obras Licencias y Servicios Básicos GORES GOLES
Gestionar la asistencia técnica y monitoreo seguimiento de los proyectos de inversiones ejecutados bajo la	PO04.03	OPERATIVO	Asistencia técnica y monitoreo seguimiento de los proyectos de inversiones ejecutados bajo la modalidad de	GORES GOLES UGEL DRE ALUMNOS PROFESORES

modalidad de convenios de encargo de gestión			convenios de encargo de gestión	
----------------------------------------------	--	--	---------------------------------	--

(*) Incluye las inversiones en el marco de la Ley 29230 (Obras por impuestos y Asociación Público Privado).

(**) Incluye las inversiones en el marco de la Ley N° 30556 (Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con

5.4. Evaluación de Procesos de Soporte:

Los procesos de soporte que componen el Mapa de Procesos del PRONIED, son los siguientes:

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
PS01	Gestionar los Recursos Humanos	PS 01.01	Incorporación del Personal
		PS 01.02	Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación
		PS 01.03	Gestión del Desempeño
		PS 01.04	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
PS02	Gestionar los Recursos Financieros	PS 02.01	Programación y Ejecución del Gasto
		PS 02.02	Administración de los Ingresos y Egresos
PS03	Atender Asuntos Jurídicos	PS 03.01	Brindar Asistencia Jurídica Legal
		PS 03.02	Atención de Procedimientos Legales
PS04	Gestionar el Sistema Logístico	PS 04.01	Programación de las Contrataciones
		PS 04.02	Administración de las Contrataciones
		PS 04.03	Administración de Bienes
		PS 04.04	Administración de Bienes Patrimoniales
		PS 04.05	Administración de Servicios Generales
PS05	Administrar los Sistemas y TIC's	PS 05.01	Diseño y Regulación de la Arquitectura de los Sistemas y TIC's
		PS 05.02	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
		PS 05.03	Control de la Operatividad de las TIC's

Es necesario denotar que al igual que los procesos estratégicos, de la ejecución de estos procesos no se obtiene un resultado que beneficie directamente a los Alumnos y/o Profesores pero si brindan el soporte necesario para que los procesos operativos brinden los resultados esperados a nivel de los bienes y/o servicios que ofrece el PRONIED. Por tal motivo, se ha hecho necesario evaluar considerando dichas precisiones dado que la Entidad por su naturaleza requiere hacer uso de los sistemas administrativos que regulan el Estado para que se provicione de infraestructura educativa y se dote de mobiliario y equipamiento.

Descripción de los Procesos vinculados a los criterios de selección de procesos de soporte críticos.

Proceso Nivel 1	Impacto en los objetivos estratégicos	Impacto en los Beneficiario/Usuario del Servicio
Incorporación del Personal	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, fortaleciendo a las Unidades Orgánicas del PRONIED con personal altamente calificado, que desempeñe efectivamente las labores encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, hechos que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	<p>Este Este servicio es brindado por la Unidad de Recurso Humanos y tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios Internos de la entidad. La salida de este proceso es el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito por el trabajador contratado.</p>
Desarrollo la Gestión Laboral y Administración de la Compensación	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, fortaleciendo a las Unidades Orgánicas del PRONIED con personal altamente calificado, motivado con las labores encomendadas, capacitados para el cumplimiento de sus funciones, mejorando con ello el desempeño profesional del equipo de para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, hechos que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto(1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	<p>Este Este servicio es brindado por la Unidad de Recurso Humanos y tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios Internos de la entidad. La salida de este proceso es el Plan de Desarrollo de las Personas PDP y el Informe de la Capacitación efectuado a favor del trabajador contratado.</p>
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, con la aplicación del Plan Anual de Bienestar se fortalecerá de capacidades institucionales de los trabajadores del PRONIED, si como incrementara los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad e identificación del trabajador; promoviendo la integración u la mejora de la comunicación entre los funcionarios y trabajadores de la Institución, lo que conculda con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto(1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad de Recurso Humanos y tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios Internos de la entidad. La salida de este proceso es la Resolución de aprobando Plan Anual de bienestar.</p>
Programación y Ejecución del Gasto	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, acción que permitirá plantear la programación de recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo a las prioridades establecidas en los Planes Estratégicos, lo que conculda con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la Infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad de Recurso Humanos y tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios Internos de la entidad. La salida de este proceso es la Programación Multianual.</p>

		Programación Anual y Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al Plan Operativo Anual.
Administración de los Ingresos y Egresos	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, para ello se realiza la captación y registro de fondos públicos (recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias). Así como, las relacionadas a la atención de las obligaciones de pagos contraídas por la Institución, formular los Estado Financieros de la Unidad Ejecutora 108 PRONIED. Acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (2).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	Este servicio es brindado por la Unidad de Finanzas y tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso son las Carta Orden Física, Carta Orden Electrónica, Transferencia Interbancaria Cheque y Comprobante de Pago.
Brindar Asistencia Jurídica Legal	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, atendiendo las consultas legales formuladas por las Unidades Orgánicas de la Institución, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	Este servicio es brindado por la Oficina de Asesoría Jurídica tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso son los Informes de Opinión Legal.
Atención de Procedimientos Legales	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, con la emisión de la opinión legal sobre los asuntos internos del PRONIED, así como la revisión de proyectos de resoluciones y contratos, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	Este servicio es brindado por la Oficina de Asesoría Jurídica tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso son los Informes de Opinión Legal y Proyecto de Resolución.
Programación de las Contrataciones	<p>A través de este proceso, se ejecutan las actividades para reponer o adquirir mobiliario, así como dotar de mobiliario y equipamiento de infraestructura existente, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor (3).</p> <p>También con este proceso, adquiere mobiliario y equipamiento, dotando de mobiliarios a la infraestructura nueva, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aun no cubierta y la proyectada, con un tipo de Impacto alto y valor (3).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	Este servicio es brindado por la Unidad de Abastecimiento tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad, así como a los profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. La salida de este proceso son la elaboración del Cuadro de Necesidades y la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

<p>Administración de las Contrataciones</p>	<p>A través de este proceso, se ejecutan las actividades para reponer o adquirir mobiliario, así como dotar de mobiliario y equipamiento de infraestructura existente, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor (3).</p> <p>También con este proceso, adquiere mobiliario y equipamiento, dotando de mobiliarios a la infraestructura nueva, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aun no cubierta y la proyectada, con un tipo de Impacto alto y valor (3).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad de Abastecimiento tiene como usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad, así como a los profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. La salida de este proceso es el otorgamiento de la buena Pro y Suscripción del Contrato.</p>
<p>Administración de Bienes</p>	<p>A través de este proceso, se ejecutan las actividades para reponer o adquirir mobiliario, así como dotar de mobiliario y equipamiento de infraestructura existente, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor (1).</p> <p>También con este proceso, adquiere mobiliario y equipamiento, dotando de mobiliarios a la infraestructura nueva, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aun no cubierta y la proyectada, con un tipo de Impacto alto y valor (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial tiene de usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad, así como a los profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. La salida de este proceso es la conciliación Patrimonio – Contable, Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales, Resolución de Baja, Registro y control de los módulos prefabricados instalados debidamente etiquetados, entrega del bien solicitado.</p>
<p>Administración de Bienes Patrimoniales</p>	<p>A través de este proceso, se ejecutan las actividades para reponer o adquirir mobiliario, así como dotar de mobiliario y equipamiento de infraestructura existente, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de impacto medio y valor (1).</p> <p>También con este proceso, adquiere mobiliario y equipamiento, dotando de mobiliarios a la infraestructura nueva, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aun no cubierta y la proyectada, con un tipo de Impacto alto y valor (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	<p>Este servicio es brindado por la Unidad de Abastecimiento – Almacén tiene de usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad, así como a los profesores y alumnos, quienes son beneficiarios/usuarios externos a la entidad. La salida de este proceso es la verificación del Ingreso de bienes a almacén, la entrega de bienes, el Informe final con resultado del inventario</p>

		físico de existencias de Almacén y el Informe de Inventario.
Administración de Servicios Generales	<p>A través de este proceso, se ejecutan las actividades para reponer o adquirir mobiliario, así como dotar de mobiliario y equipamiento de infraestructura existente, acciones que están vinculados con el logro del Objetivo estratégico OE1: Asegurar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad en la infraestructura educativa existente, con un tipo de Impacto medio y valor (1).</p> <p>También con este proceso, adquiere mobiliario y equipamiento, dotando de mobiliarios a la infraestructura nueva, acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE2: Ampliar la capacidad de la infraestructura educativa para atender la demanda aun no cubierta y la proyectada, con un tipo de Impacto alto y valor (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE1} + \text{Valor OE2}}{2}$	Este servicio es brindado por la Unidad de Abastecimiento – Servicios Generales tiene de usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso es la atención de Solicitud de Mantenimiento, informe de necesidad de compra, atención del requerimiento de combustible, mantenimiento correctivo vehicular realizado y Mantenimiento vehicular preventivo realizado.
Diseño y Regulación de la Arquitectura de los Sistemas y TIC's	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer el marco normativo y los instrumentos para la planificación, diseño y construcción de la infraestructura educativa, así como busca desarrollar una herramienta informática de gestión de infraestructura educativa, a través del diseño e implementación de herramientas informáticas, esta acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	Este servicio es brindado por la Oficina de Tecnologías de Información tiene de usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso son los Planes y/o Proyectos Normativos de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer el marco normativo y los instrumentos para la planificación, diseño y construcción de la infraestructura educativa, así como busca desarrollar una herramienta informática de gestión de infraestructura educativa, a través del diseño e implementación de herramientas informáticas, esta acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3: Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	Este servicio es brindado por la Oficina de Tecnologías de Información tiene de usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso son los Informe de Prueba Integral del Software, Informe de Análisis de Vulnerabilidad y Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información.
Control de la Operatividad de las TIC's	<p>A través de este proceso, se busca fortalecer el marco normativo y los instrumentos para la planificación, diseño y construcción de la infraestructura educativa, así como busca desarrollar una herramienta informática de gestión de infraestructura educativa, a través del diseño e implementación de herramientas informáticas, esta acción que está vinculado con el logro del Objetivo estratégico OE3:</p>	Este servicio es brindado por la Oficina de Tecnologías de Información tiene de usuarios a todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas del PRONIED quienes

	<p>Fortalecer la gestión de la infraestructura educativa en todos sus niveles, el cual cuenta con un valor de impacto (1).</p> $\text{Valor de impacto} = \frac{\text{Valor OE3}}{1}$	<p>son beneficiarios/usuarios internos de la entidad. La salida de este proceso son los memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo, memorando de instalación y configuración de impresora, memorando de instalación y configuración de teléfono memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, Informe de Auditoria de Licencias de Software e Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Matriz de Determinación de Procesos de Soporte Críticos

Procesos nivel 1				Impacto del proceso en el objetivo estratégico		Tipo de beneficiario / usuario del bien/servicio		Resultado
Nombre	Código	Tipo	Bien/servicio (salida del proceso)	Objetivo Estratégico	Valor de Impacto (VI)	Beneficiario/usuario (de la salida del proceso)	Valor según Tipo (VT)	Valor Final
Incorporación del Personal	PS 01.01	SOPORTE	Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito	OE3	2	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1.5
Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación	PS 01.02	SOPORTE	Plan de Desarrollo de las Personas PDP Informe de la Capacitación	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Gestión del Desempeño	PS 01.03	SOPORTE	Actualmente el proceso de nivel 1, Gestionar el desempeño, se encuentra en Implementación por la actual gestión de la Unidad de Recursos Humanos					
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	PS 01.04	SOPORTE	Resolución de aprobando Plan Anual de bienestar	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Programación y Ejecución del Gasto	PS 02.01	SOPORTE	Programación Multianual Programación Anual Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al Plan Operativo Anual	OE3	2	Unidades Orgánicas del PRONIED	3	2.5
Administración de los Ingresos y Egresos	PS 02.02	SOPORTE	Carta Orden Física Carta Orden Electrónica Transferencia Interbancaria Cheque Comprobante de Pago	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	2	1.5
Brindar Asistencia Jurídica Legal	PS 03.01	SOPORTE	Informe de opinión legal	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Atención de Procedimientos Legales	PS 03.02	SOPORTE	Informe Legal Proyecto de Resolución Jefatural	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Programación de las Contrataciones	PS 04.01	SOPORTE	Cuadro de Necesidades Plan Anual de Contrataciones	OE1 OE2	3	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores	3	3
Administración de las Contrataciones	PS 04.02	SOPORTE	Otorgamiento de la buena Pro Suscripción del Contrato	OE1 OE2	3	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores	3	3
Administración de Bienes	PS 04.03	SOPORTE	Acta de conciliación Patrimonio - Contable Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales Resolución de Baja Registro y control de los módulos prefabricados instalados debidamente etiquetados Entrega del bien solicitado	OE1 OE2	1	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores	1	1

Administración de Bienes Patrimoniales	PS 04.04	SOPORTE	Ingreso de bienes a almacén Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén Informe de Inventario	OE1 OE2	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Administración de Servicios Generales	PS 04.05	SOPORTE	Atención de Solicitud de Mantenimiento Informe de Necesidad de Compra Atención del Requerimiento de Combustible Mantenimiento correctivo vehicular realizado Mantenimiento preventivo vehicular realizado	OE1 OE2	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Diseño y Regulación de la Arquitectura de los Sistemas y TIC's	PS 05.01	SOPORTE	Propuesta de Planes y/o Proyectos Normativos de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	PS 05.02	SOPORTE	Informe de Prueba Integral del Software Informe de Análisis de Vulnerabilidad E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo Acta de Pase a Producción Archivo script E-mail de puesta en producción de Base de Datos E-mail de la atención de la solicitud efectuada E-mail de confirmación de despliegue de aplicación Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1
Control de la Operatividad de las TIC's	PS 05.03	SOPORTE	Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo Memorando de instalación y configuración de impresora Memorando de instalación y configuración de teléfono Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos E-mail de actualización Registro del requerimiento atendido en el SIGESTI Informe del Estado del equipo de cómputo Guía de remisión Registro SIGESTI Informe de Baja de equipo de cómputo Informe del Inventario de equipo de cómputo	OE3	1	Unidades Orgánicas del PRONIED	1	1

			Informe Técnico Informe de Auditoría de Licencias de Software Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo Informe de no ejecución del Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo						
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Determinación de los Procesos de Soporte Críticos

Para realizar la selección de los procesos críticos se tiene en cuenta aquellos procesos cuyo resultado, del promedio de valores, sea mayor o igual a 2.

Se han seleccionado por su importancia los procesos que cuentan con un alto impacto debido que, al no ser ejecutados de forma eficiente, no se lograra cumplir con el objetivo estratégico; Así como también se ha considerado el impacto que este proceso tiene ante el beneficiario final (Beneficiario interno y/o externo).

Como es de verse en los procesos que buscan fortalecer la gestión de los proyectos de infraestructura educativa, con es el caso del Proceso de Programar y Ejecutar el Gasto, mediante este proceso se permitirá plantear la programación de recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo a las prioridades establecidas en los Planes Estratégicos"; y, el Proceso de Programar las Contrataciones y el Proceso de Administrar Contrataciones son considerados procesos prioritarios para el PRONIED, mediante estos se "ejecuta las actividades para reponer o adquirir mobiliario, así como dotar de mobiliario y equipamiento de infraestructura" elementos que son fundamentales para el cumplimiento de las metas de vuestra institución.

En ese sentido, nuestros procesos críticos serán:

Listado de Procesos de Soporte Críticos

Procesos críticos	Código	Tipo	Bien/Servicio	Beneficiario/Usuario
Programación y Ejecución del Gasto	PS 02.01	SOPORTE	Presupuesto Inicial de Apertura Presupuesto Institucional Modificado Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al Plan Operativo Anual	Unidades Orgánicas del PRONIED
Programación de las Contrataciones	PS 04.01	SOPORTE	Cuadro de Necesidades Plan Anual de Contrataciones	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores
Administración de las Contrataciones	PS 04.02	SOPORTE	Otorgamiento de la buena Pro Suscripción del Contrato	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores

5.5. Listado Final de Procesos Críticos:

Una vez verificado los procesos de Nivel 1 considerando los resultados alcanzados se presentan a continuación los resultados finales, según la tipología de procesos establecida:

Listado de Procesos Críticos

Proceso crítico	Código	Tipo	Bien/servicio	Beneficiario/usuario
Planificación de las Operaciones	PE 01.01	ESTRATÉGICO	Proyecto de Plan Operativo Anual Plan Operativo Informático Plan de Contingencia Informático	Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED
Gestionar la ejecución y supervisión de las inversiones a cargo de la institución	PO04.01	OPERATIVO	Inversión de servicios de educación básica regular ejecutada y transferida.	Transferencia y seguimiento de obras culminadas UGEL DRE ALUMNOS PROFESORES
Gestionar la ejecución de las actividades a cargo de la institución	PO04.02	OPERATIVO	Actividad de infraestructura, mobiliario y equipamiento ejecutado	Programa de Mantenimiento de Locales Escolares UGEL DRE ALUMNOS PROFESORES
Formular y Evaluar los estudios de Pre inversión de las Inversiones de servicios educativos (*)	PO 02.01	OPERATIVO	Estudios de pre inversión de las inversiones de servicios educativos viable/no viable	Estudios y Proyectos GORES GOLES Entidad Privada
Formular y Evaluar los expedientes técnico/estudios definitivos de las Inversiones de servicios educativos (**)	PO 03.01	OPERATIVO	Expedientes técnicos de las inversiones de servicios educativos aprobados	Ejecución de Obras Licencias y Servicios Básicos GORES GOLES
Gestionar la asistencia técnica y monitoreo seguimiento de los proyectos de inversiones ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión	PO04.03	OPERATIVO	Asistencia técnica y monitoreo seguimiento de los proyectos de inversiones ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión	GORES GOLES UGEL DRE ALUMNOS PROFESORES
Programación y Ejecución del Gasto	PS 02.01	SOPORTE	Presupuesto Inicial de Apertura Presupuesto Institucional Modificado Elaboración de la Proyección del Gasto	Unidades Orgánicas del PRONIED

			<i>alineado al Plan Operativo Anual</i>	
Programación de las Contrataciones	PS 04.01	SOPORTE	Cuadro de Necesidades Plan Anual de Contrataciones	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores
Administración de las Contrataciones	PS 04.02	SOPORTE	Otorgamiento de la buena Pro Suscripción del Contrato	Unidades Orgánicas del PRONIED/ Alumnos/Profesores

Sobre estos procesos se aplicarán las técnicas establecidas para determinar las oportunidades mejora para brindar un mejor bien y/o servicios a los usuarios/beneficiarios del PRONIED. Es necesario mencionar que los procesos tendrán una modificación que les permita tener una mejor fluidez en conseguir sus objetivos.

1.1. MACRO PROCESO ESTRATÉGICO:

1.1.1. Gestionar la Planificación Institucional:

Este macro proceso se encarga de la gestión del planeamiento a nivel operativo (físico y presupuestal) en la Institución; así como el asesoramiento a las Unidades Orgánicas de PRONIED, en la misma materia atendiendo la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación respectiva del planeamiento, a nivel de ejecución física y presupuestal. Además, considera la coordinación para la programación de inversiones y/o actividades destinadas a las necesidades y brechas de atención de infraestructura, mobiliario y equipamiento, a fin de determinar el nivel de intervención necesario (nueva, temporal, mantenimiento) en el marco de la Programación Multianual de Inversiones y del Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial. Asimismo, contiene la labor desplegada por la Alta Dirección respecto a la conducción de la Entidad; y la implementación de la estrategia y articulación con las instituciones de los diferentes niveles gubernamentales.

Por otro lado, se realiza el contraste del avance físico y financiero alcanzado por cada unidad orgánica, realizando la verificación de los medios probatorios sustenten dicho cumplimiento.

A Continuación, la Ficha del Proceso, según metodología de SERVIR:

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar la Planificación Institucional	Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 01	Versión	Versión1
Objetivo	Analizar, formular, realizar el seguimiento, evaluar y controlar los objetivos y la estrategia operativa institucional y su instrumentación en planes, proyectos y mecanismos de implementación.		
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales		
Procesos de Nivel 1	Planificación de las operaciones	Código de Procesos Nivel 1	PE 01.01
	Evaluación del desempeño institucional		PE 01.02

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre	Planificación de las operaciones			Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 01.01			Versión	Versión1	
Objetivo	Programar y formular las metas, actividades, cronogramas y presupuesto de las unidades orgánicas de la Institución en el corto plazo, así como sus modificaciones/ajustes; así como la programación y anteproyectos de presupuesto de mediano y largo plazo, considerando las inversiones que realiza la Entidad.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tecnologías de la Información					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes

1000

MINEDU CEPLAN	Plan Estratégico Sectorial Multianual	Elaboración de Proyecto de Plan Operativo Anual	PE 01.01.01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de POA	Unidades Orgánicas del PRONIED
MINEDU	Plan Estratégico Sectorial Multianual Presupuesto Inicial de Apertura	Modificación de Proyecto de Plan Operativo Anual	PE 01.01.02	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de POA	Unidades Orgánicas del PRONIED
Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de estado situacional	Elaboración de Planes de Gestión Tecnológica	PE 01.01.03	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan Estratégico de Tecnología de la Información Plan Operativo Informático Plan de Contingencia Informático	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Alta Dirección	Solicitud de Información	Elaboración del Informe de Transferencia de Gestión	PE 01.01.04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Transferencia de Gestión	Alta Dirección
Entidades Externas, Alta Dirección	Solicitud de información	Atención de Solicitudes Externas de Información sobre el Desempeño Institucional	PE 01.01.05	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Alta Dirección

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Proyecto de Plan Operativo Anual		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 01.01.01		Versión	Versión 1	
Objetivo	Contar con un instrumento para orientar la gestión en el corto plazo				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 0002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
MINEDU	Plan Estratégico Sectorial Multianual		Proyecto de POA		Unidades Orgánicas del PRONIED
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Coordina con la Comisión y Equipo Técnico para la elaboración del POA	PE 01.01.01.01	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo electrónico, memorándum

2. Elabora y deriva el Proyecto de Plan de Trabajo	PE 01.01.01.02	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Proyecto Plan de Trabajo
3. Revisa y deriva el Proyecto de Plan de Trabajo	PE 01.01.01.03	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Proyecto Plan de Trabajo
4. Aprueba y deriva el Plan de Trabajo	PE 01.01.01.04	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Plan de Trabajo
5. Recibe y ejecuta el Plan de Trabajo	PE 01.01.01.05	Equipo Técnico / Comisión	-	Equipo Técnico / Comisión	Informe Plan de Trabajo
6. Participa en el proceso de elaboración del POA	PE 01.01.01.06	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo electrónico, memorándum
7. Sistematiza y deriva los avances de la estructura del Ante Proyecto del POA	PE 01.01.01.07	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Avances de la estructura del Ante Proyecto POA
8. Recibe y deriva los avances de la estructura del Ante Proyecto del POA	PE 01.01.01.08	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Avances de la estructura del Ante Proyecto POA
9. Recibe y deriva los avances de la estructura del Ante Proyecto del POA	PE 01.01.01.09	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Avances de la estructura del Ante Proyecto POA
10. Valida y deriva los avances de la estructura del Ante Proyecto POA	PE 01.01.01.10	Equipo Técnico / Comisión	-	Equipo Técnico / Comisión	Informe Avances de la estructura del Ante Proyecto POA
11. Remite la estructura del Ante Proyecto de POA a la Alta Dirección	PE 01.01.01.11	Equipo Técnico / Comisión	-	Equipo Técnico / Comisión	Informe Estructura del Ante Proyecto POA
12. Recibe y deriva la estructura del Ante Proyecto POA validado	PE 01.01.01.12	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Estructura del Ante Proyecto POA
13. Recibe y deriva estructura del Ante Proyecto POA validado	PE 01.01.01.13	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Estructura del Ante Proyecto POA

14. Elabora y deriva los lineamientos para el inicio de la programación del POA	PE 01.01.01.14	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
15. Revisa y deriva los lineamientos para la programación del POA	PE 01.01.01.15	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
16. Revisa y deriva los lineamientos para la programación del POA a las Unidades Orgánicas	PE 01.01.01.16	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
17. Asesorar a las Unidades Orgánicas en la programación del POA	PE 01.01.01.17	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo electrónico, memorándum
18. Verifica la programación en el SIGA	PE 01.01.01.18	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Sistema SIGA
19. Recibe y deriva la programación del POA de las Unidades Orgánicas	PE 01.01.01.19	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Programación del POA
20. Recibe y deriva la programación del POA de las unidades orgánicas	PE 01.01.01.20	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Programación del POA
21. Recibe analiza y consolida la programación del POA de las Unidades Orgánicas	PE 01.01.01.21	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Programación del POA
22. Elabora el Ante Proyecto POA	PE 01.01.01.22	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Ante Proyecto POA
23. Revisa y deriva el Ante Proyecto POA	PE 01.01.01.23	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Ante Proyecto POA
24. Revisa y deriva el Ante Proyecto POA a Dirección Ejecutiva para ser remitida al MINEDU.	PE 01.01.01.24	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Ante Proyecto POA

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Modificación de Proyecto de Plan Operativo Anual		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 01.01.02		Versión	Versión 1		
Objetivo	Ajustar las acciones operativas al presupuesto asignado al año fiscal correspondiente, para orientar la gestión en el corto plazo					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 0002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
MINEDU	Plan Estratégico Sectorial Multianual Presupuesto Inicial de Apertura		Proyecto de POA		Unidades Orgánicas del PRONIED	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución	

1. Recibe y deriva la comunicación del presupuesto asignado	PE 01.01.02.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Presupuesto asignado
2. Recibe y deriva la comunicación del presupuesto asignado	PE 01.01.02.02	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Presupuesto asignado
3. Coordina con Equipo Técnico y Comisión para la realización de ajustes al POA (Programación física y financiera)	PE 01.01.02.03	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo electrónico, memorándum
4. Participa en los ajustes al POA	PE 01.01.02.04	Unidades Orgánicas	-	Unidades Orgánicas	Correo electrónico, memorándum
5. Sistematiza e incorpora los ajustes en el documento del POA	PE 01.01.02.05	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de ajustes al POA
6. Registro de los ajustes de la programación en el PLANIN	PE 01.01.02.06	Unidades Orgánicas	-	Unidades Orgánicas	Registro de PLANIN
7. Deriva el Proyecto POA y Proyecto de Resolución de aprobación del POA	PE 01.01.02.07	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Proyecto de POA y Proyecto de Resolución
8. Imprime Reporte de los ajustes de la programación física y financiera para dejar evidencia de la culminación.	PE 01.01.02.08	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Proyecto de POA y Proyecto de Resolución
9. Revisa y deriva el Proyecto POA y Proyecto de Resolución al Equipo Técnico y Comisión	PE 01.01.02.09	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Proyecto de POA
10. Remite el Proyecto POA modificados, luego remite a Dirección Ejecutiva para remisión al MINEDU.	PE 01.01.02.10	Equipo Técnico / Comisión	-	Equipo Técnico / Comisión	Informe de Proyecto de POA

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2

Nombre	Elaboración de Planes de Gestión Tecnológica	Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 01.01.03	Versión	Versión 1
Objetivo	Establecer los lineamientos de los Planes de Gestión Tecnológica (Plan Estratégico de Tecnología de la Información, Plan Operativo Informático y/o Plan de Contingencia Informático).		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.</p> <p>Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.</p> <p>Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.</p> <p>Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</p> <p>Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</p> <p>Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".</p> <p>Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición".</p> <p>Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición".</p> <p>Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".</p>		
Áreas Participantes	<p>Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales</p>		

Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de estado situacional		Plan Estratégico de Tecnología de la Información Plan Operativo Informático Plan de Contingencia Informático		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución	
1. Solicita por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información, Especialista de TIC's I, Especialista de TIC's III (Administración de Redes) y Especialista de TIC's VI, el estado situacional actual que les compete.	PE 01.01.03.01	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de estado situacional	
2. Comunica por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información el estado situacional (en tema de infraestructura, conexión, velocidad, carencias, entre otros).	PE 01.01.03.02	Ejecutivo de Tecnologías de la Información / Especialista de TIC's I (Seguridad de la Información) / Especialista de TIC's III (Administración de Redes) / Especialista de TIC's VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de estado situacional	
3. Realiza reuniones con el Ejecutivo de Tecnologías de la Información / Especialista de TIC's I (Seguridad de la Información) / Especialista de TIC's III (Administración de Redes) / Especialista de TIC's VI (Soporte Técnico) para el análisis del estado situacional indicado.	PE 01.01.03.03	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de estado situacional Plan de Gestión Tecnológico	
4. Elabora propuesta de Plan de Gestión Tecnológico y envía a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PE 01.01.03.04	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Propuesta de Plan de Gestión Tecnológico	
5. Revisa la propuesta de Plan de Gestión Tecnológico. ¿Es conforme? Sí: Autoriza la entrega del Plan de Gestión Tecnológico a Dirección Ejecutiva. (Continúa act. 6) No: Realiza observaciones al Plan de Gestión Tecnológico y comunica al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 4)	PE 01.01.03.05	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de Gestión Tecnológico	

6. Añade el número correlativo respectivo al Plan de Gestión Tecnológico, imprime y entrega a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PE 01.01.03.06	Secretaría	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de Gestión Tecnológico
7. Suscribe y visa el Plan de Gestión Tecnológico (Plan Estratégico de Tecnología de la Información, Plan Operativo Informático y/o Plan de Contingencia Informático).	PE 01.01.03.07	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información / Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de Gestión Tecnológico
8. Deriva el Plan de Gestión Tecnológico a Dirección Ejecutiva.	PE 01.01.03.08	Secretaría	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de Gestión Tecnológico
9. Recibe (toma conocimiento) y deriva el Plan de Gestión Tecnológico a Oficina de Asesoría Jurídica.	PE 01.01.03.09	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Plan de Gestión Tecnológico
10. Recibe (toma conocimiento) y deriva el Plan de Gestión Tecnológico a Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PE 01.01.03.10	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Plan de Gestión Tecnológico
11. Recibe y revisa el Plan de Gestión Tecnológico. ¿Es conforme? Sí: Remite el Plan de Gestión Tecnológico a Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. (Continúa act. 13) No: Elabora memorando de observaciones y lo remite al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 12)	PE 01.01.03.11	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Gestión Tecnológico
12. Recibe y deriva memorando de observaciones al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 4)	PE 01.01.03.12	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando
13. Recibe y revisa el Plan de Gestión Tecnológico. ¿Es conforme? Sí: Remite el Plan de Gestión Tecnológico a Dirección Ejecutiva. (Continúa act. 14) No: Elabora memorando de observaciones y lo remite al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 12)	PE 01.01.03.13	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Plan de Gestión Tecnológico
14. Aprueba mediante resolución el Plan de Gestión Tecnológico y encarga a la Oficina de Comunicaciones su difusión.	PE 01.01.03.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Plan de Gestión Tecnológico

15. Realiza la publicación del Plan de Gestión Tecnológico (Plan de Contingencia no se publica) en el Portal de Transparencia del PRONIED.	PE 01.01.03.15	Especialista en Comunicación Digital	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación en Portal de Transparencia
16. Registra la información del Plan Operativo Informático en el aplicativo del POA (ONGEI).	PE 01.01.03.16	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Publicación en aplicativo del POA

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2

Nombre	Elaboración del Informe de Transferencia de Gestión		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 01.01.04		Versión	Versión 1		
Objetivo	Informa a la autoridad entrante o gestión del gobierno proclamado sobre los resultados alcanzados en la gestión durante el último periodo de gobierno.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 0002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
Alta Dirección	Solicitud de Información		Informe de Transferencia de Gestión		Alta Dirección	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución	

1. Recibe y deriva lineamientos y solicitud de información	PE 01.01.04.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud y documento de lineamientos
2. Recibe y deriva lineamientos y solicitud de información	PE 01.01.04.02	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud y documento de lineamientos
3. Elabora y deriva solicitud de información	PE 01.01.04.03	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud
4. Revisa y deriva solicitud de información	PE 01.01.04.04	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud
5. Revisa y deriva solicitud de información	PE 01.01.04.05	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud
6. Recibe y deriva información	PE 01.01.04.06	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ficha de información
7. Recibe y deriva información	PE 01.01.04.07	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ficha de información
8. Coordina y recopilar información	PE 01.01.04.08	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ficha de información
9. Analiza y consolida información	PE 01.01.04.09	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ficha de información
10. Elabora y deriva Informe de Transferencia de Gestión	PE 01.01.04.10	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Transferencia de Gestión
11. Revisa y deriva Informe de Transferencia de Gestión	PE 01.01.04.11	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Transferencia de Gestión
12. Revisa y deriva Informe de Transferencia de Gestión al Grupo de Trabajo	PE 01.01.04.12	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Transferencia de Gestión

13. Revisa y remitir Informe de Transferencia de Gestión a Alta Dirección	PE 01.01.04.13	Grupo de Trabajo	-	Grupo de Trabajo	Informe de Transferencia de Gestión
---------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	---	------------------	-------------------------------------

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de Solicitudes Externas de Información sobre el Desempeño Institucional	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 01.01.05	Versión	Versión 1		
Objetivo	Brinda información confiable relacionada con el desempeño de la Institución				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 0002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>				
Áreas Participantes	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas de PRONIED.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Entidades Externas, Alta Dirección	Solicitud de información		Informe Técnico		Alta Dirección
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y deriva solicitud de información.	PE 01.01.05.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud
2. Revisa y deriva solicitud de información.	PE 01.01.05.02	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud

3. Analiza solicitud.	PE 01.01.05.03	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud
4. Coordina con instancias correspondientes.	PE 01.01.05.04	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo electrónico, memorándum
5. Elabora y deriva informe técnico.	PE 01.01.05.05	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
6. Revisa y deriva informe técnico.	PE 01.01.05.06	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
7. Revisa deriva informe técnico.	PE 01.01.05.07	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
8. Remite informe técnico a Alta Dirección.	PE 01.01.05.08	Asistente Administrativo	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Evaluación del desempeño institucional			Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 01.02			Versión	Versión1	
Objetivo	Monitorear y evaluar los resultados obtenidos de las estrategias operativas institucionales y la calidad de la ejecución presupuestal.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias. Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional".					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales.					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidades Ejecutoras y Órganos de PRONIED	Cumplimiento metas físicas y financieras	Evaluación del Plan Operativo Anual	PE 01.02.01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe	Dirección Ejecutiva PRONIED Ministerio de Educación
Unidades Ejecutoras y Órganos de PRONIED	Cumplimiento metas físicas y financieras	Evaluación del Presupuesto Institucional	PE 01.02.02	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe	Unidades Ejecutoras y Órganos de PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas de la Entidad	Plan Operativo Anual Solicitud de información de seguimiento del desempeño de Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (MINEDU) y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (PRONIED)	Seguimiento y Control del desempeño de las Unidades Orgánicas del PRONIED	PE 01.02.03	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED	Unidad de Planificación y Presupuesto Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto Ministerio de Educación(MINEDU) Directores y jefes del PRONIED

Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de avance de metas	Seguimiento y control a la Ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión y/o Actividades	PE 01.02.04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Reporte de ejecución física y financiera	Unidades Orgánicas
Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de avance de metas	Evaluación del Plan Operativo Informático	PE 01.02.05	Oficina de Tecnologías de la Información.	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático	Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Evaluación del Presupuesto Institucional		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 01.02.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Obtener el cumplimiento de las metas físicas y financieras del presupuesto del PRONIED.				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 0002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Ejecutoras y Órganos de PRONIED	Cumplimiento metas físicas y financieras		Informe		Unidades Ejecutoras y Órganos de PRONIED
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución

1
2
3

1.Revisa ejecución física y financiera por meta presupuestaria en el SIAF y SIGA	PE 01.02.02.01	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Reporte
2.Consulta a Órganos sobre incongruencias en la información presupuestaria de los registros	PE 01.02.02.02	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo electrónico
3.Registra información en el Formato de Evaluación Presupuestal por Unidad Orgánica	PE 01.02.02.03	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Formato
4.Solicita información a las distintas Órganos y Unidades Ejecutoras del periodo a informar (metas físicas, logros, importancia, problemas, recomendaciones para mejora de gestión)	PE 01.02.02.04	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
5.Revisa y consolida la información remitidas por las Órganos y Unidades Ejecutoras	PE 01.02.02.05	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
6.Muestra resultados obtenidos por meta presupuestaria	PE 01.02.02.06	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Formato
7.Elabora presentaciones a Alta Dirección	PE 01.02.02.07	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presentación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Seguimiento y Control del desempeño de las Unidades Orgánicas del PRONIED		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 01.02.03		Versión	Versión1	
Objetivo	Contar con información actualizada periódicamente sobre el desempeño (ejecución financiera, física, descripción del logro, problemas presentados y acciones) de las unidades orgánicas en la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD – “Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional” Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidades Orgánicas de la Entidad	Plan Operativo Anual Solicitud de información de seguimiento del desempeño de Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (MINEDU) y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (PRONIED)	Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED		Unidad de Planificación y Presupuesto Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto Ministerio de Educación(MINEDU) Directores y Jefes del PRONIED	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Solicita de información sobre el desempeño (ejecución financiera, física, descripción del logro, problemas presentados y acciones) en la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, en base a los lineamientos y formatos establecidos por la Entidad, hasta 10 días antes de la culminación de cada trimestre.	PE 01.02.03.01	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de información de seguimiento del desempeño
2.Recepciona y deriva solicitud sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual.	PE 01.02.03.02	Jefe de Unidad Orgánica	-		Solicitud de información de

					seguimiento del desempeño
3. Atienden requerimiento de información, recopilando, analizando, validando la información, luego remite la información preliminar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su validación previo al registro en el PLANIN, hasta 05 días después de la culminación de cada trimestre.	PE 01.02.03.03	Jefe de Unidad Orgánica	-	Unidades Orgánicas	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
4. Recepciona y deriva para su análisis al Ejecutivo de Planeamiento.	PE 01.02.03.04	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
5. Recepciona y deriva para su análisis al Especialista de Planeamiento.	PE 01.02.03.05	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
6. Analiza información, verificando la consistencia de la información remitida. ¿Es correcta la información? Sí: Consolida información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades de las actividades del Plan Operativo Anual, luego envía a Ejecutivo de Planeamiento. No: Coordina con las Unidades Orgánicas el levamiento de las observaciones.	PE 01.02.03.06	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
7. Revisa la información preliminar emitida por el Especialista de Planeamiento. ¿Tiene observaciones? Sí: Indica las inconsistencias o mejoras posibles al Especialista de Planeamiento. No: Envía a Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información preliminar.	PE 01.02.03.07	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA

8. Remite información sobre el desempeño en la ejecución de las actividades a la Unidad de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Planificación Estratégica del MINEDU.	PE 01.02.03.08	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
9. Revisa información sobre el desempeño en la ejecución de las actividades. ¿Tiene observaciones? Si: Emite Observaciones y comunica al Ejecutivo de Planeamiento (continúa 10). No: Aprueba la información enviada, y comunica al Ejecutivo de Planeamiento (Continúa 13).	PE 01.02.03.09	Unidad de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Planificación Estratégica del MINEDU.	-	MINEDU	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
10. Remite observaciones a unidades orgánicas para su atención.	PE 01.02.03.10	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
11. Realizan el levantamiento de observaciones, normalizando la información registrada en cada una de las actividades operativas (Ejecución física y financieras, y comentarios de avances).	PE 01.02.03.11	Jefe de Unidad Orgánica	-	Unidades Orgánicas	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
12. Revisa y aprueba la información recibida de las unidades orgánicas.	PE 01.02.03.12	Ejecutivo de Planeamiento / Especialistas de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
13. Dispone el registro de la información sobre el desempeño en la ejecución física y financiera del POA en el Sistema PLANIN.	PE 01.02.03.13	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información preliminar sobre el desempeño en la ejecución de las actividades del POA
14. Registra información en PLANIN.	PE 01.02.03.14	Jefe de Unidad Orgánica	-	Unidades Orgánicas	PLANIN

15. Elabora Informe Ejecutivo de seguimiento, de acuerdo al formato establecido, al cual anexa el reporte impreso del PLANIN, luego remite a Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PE 01.02.03.15	Jefe de Unidad Orgánica	-	Unidades Orgánicas	Informe Ejecutivo de seguimiento
16. Recibe y Deriva Informe Ejecutivo de seguimiento, emitido por la(s) Unidad(es) Orgánica(s).	PE 01.02.03.16	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo de seguimiento
17. Dispone la consolidación de los Informe Ejecutivo de Seguimiento de las Unidades Orgánicas del PRONIED.	PE 01.02.03.17	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo de seguimiento
18. Elabora Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED, que resulta de la consolidación de los Informes remitidos por las Unidades Orgánicas, luego remite al Ejecutivo de Planeamiento.	PE 01.02.03.18	Especialista de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED (Consolidado)
19. Revisar y deriva el Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PE 01.02.03.19	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED
20. Revisa el Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED. ¿Tiene Observaciones? Si: Informa de las observaciones al Ejecutivo para ser absueltas a la brevedad. No: Da visto bueno al Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED, luego remite a Dirección Ejecutiva.	PE 01.02.03.20	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED
21. Revisa el Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED, visado por OPP- ¿Tiene Observaciones? Si: Informa de las observaciones a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para ser absueltas a la brevedad. No: Aprueba y suscribe al Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED.	PE 01.02.03.21	Director(a) Ejecutivo(a)	-	Dirección Ejecutiva	Informe Ejecutivo de Seguimiento del Desempeño del PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Seguimiento y Control a la Ejecución Física y Financiera de los Proyectos de Inversión y/o Actividades		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 01.02.04		Versión	Versión 1		
Objetivo	Hacer un seguimiento continuo sobre la ejecución física y financiera de los proyectos que ejecuta el PRONIED a través de sus unidades gerenciales de línea.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD "Guía para el planeamiento institucional" Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público. Directiva N° 0002-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
Unidades Orgánicas	Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades		Reporte de ejecución física y financiera		Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución	

1. Dispone la elaboración de la propuesta de Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades	PE 01.02.04.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2. Elabora propuesta de Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades, a partir de la información relacionada a la ejecución física y financiera de los mismos, luego remite a las Unidades Orgánicas de Línea: Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	PE 01.02.04.02	Ejecutivo de Seguimiento, Monitoreo y Control de Proyectos / Especialista de Seguimiento, Monitoreo y Control de Proyectos	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades
3. Evalúa propuesta de Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades. ¿Tiene observaciones? Si: Coordina levantamiento de observaciones con el Ejecutivo de Seguimiento, Monitoreo y Control de Proyectos. No: Emite conformidad del Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades.	PE 01.02.04.03	Unidades Orgánicas de Línea	-	Unidades Orgánicas	Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades
4. Remite versión final del Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades.	PE 01.02.04.04	Especialista de Seguimiento, Monitoreo y Control de Proyectos	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Tablero de Seguimiento de Proyectos de Inversión y/o Actividades
5. Remite información sobre la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión y/o Actividades, al Ejecutivo de Seguimiento, Monitoreo y Control, vía email semanalmente.	PE 01.02.04.05	Unidades Orgánicas de Línea	-	Unidades Orgánicas	
6. Solicita a la Oficina General de Administración información sobre el estado de los procesos de Selección	PE 01.02.04.06	Ejecutivo de Seguimiento, Monitoreo y Control de proyectos	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7. Evalúa información sobre la ejecución física (a partir de la unidad de medida definida por proyecto o actividad) y financiera (a partir de la información	PE 01.02.04.07	Especialista de Seguimiento, Monitoreo y Control de proyectos	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información sobre la ejecución física y financiera

<p>registrada en el SIAF – en fase de certificado, compromiso y devengado). ¿Es correcto?</p> <p>Si: Da conformidad sobre la información remitida a la Unidades Orgánicas de Línea (Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenio. No: Informa sobre inconsistencia encontradas y solicita rectificación de datos.</p>			
<p>8. Elabora Reporte de ejecución física y financiera para ser remitido al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. ¿El reporte es mensual?</p> <p>Si: Se añade el saldo de libre disponibilidad en fase de compromiso, de los procesos de selección que se viene ejecutando. No: Se emite Reporte de ejecución física y financiera semanal, que se informará a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.</p>	Ejecutivo de Seguimiento, Monitoreo y Control de proyectos	PE 01.02.04.08	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			Reporte de ejecución física y financiera

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2

Nombre	Evaluación del Plan Operativo Informático		Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 01.02.05		Versión	Versión 1
Objetivo	Evaluar el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Informático.			
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.</p> <p>Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.</p> <p>Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.</p> <p>Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</p> <p>Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</p> <p>Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".</p> <p>Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición".</p> <p>Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición".</p> <p>Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".</p>			
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de avance de metas	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático	Oficina de Tecnologías de la Información	

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información, Especialista de TIC's I, Especialista de TIC's III (Administración de Redes) y Especialista de TIC's VI (Soporte Técnico) el avance de las metas.	PE 01.02.05.01	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de avance de metas cumplidas
2. Envía por e-mail el avance de metas al Ejecutivo de Tecnologías de la Información.	PE 01.02.05.02	Ejecutivo de Tecnologías de la Información / Especialista de TIC's I (Seguridad de la Información) / Especialista de TIC's III (Administración de Redes) / Especialista de TIC's VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail informativo de avance de metas
3. Recibe y evalúa los avances de metas, el nivel de avance de acuerdo a las metas establecidas del Plan Operativo Informático.	PE 01.02.05.03	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail informativo de avance de metas
4. Solicita por e-mail el Presupuesto de los Proyectos Ejecutados, al Especialista de TIC's II.	PE 01.02.05.04	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de información del Presupuesto de los Proyectos Ejecutados
5. Envía por e-mail el Presupuesto de los Proyectos Ejecutados, al Ejecutivo de Tecnologías de la Información.	PE 01.02.05.05	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail informativo del Presupuesto de los Proyectos Ejecutados
6. Analiza la información el Avance de metas conjuntamente con el Presupuesto de los Proyectos ejecutados.	PE 01.02.05.06	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail informativo de avance de metas E-mail informativo del Presupuesto de los Proyectos Ejecutados
7. Elabora Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático (indica las metas cumplidas y no cumplidas).	PE 01.02.05.07	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan

					Operativo Informático
8. Envía por e-mail a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático.	PE 01.02.05.08	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
9. Revisa el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático. ¿Es conforme? Si: Autoriza la entrega del Informe a Dirección Ejecutiva. (Continúa act. 11) No: Comunica observaciones del Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático, al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 10)	PE 01.02.05.09	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
10. Subsana las observaciones del Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático. (Continúa act. 8)	PE 01.02.05.10	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
11. Añade el número correlativo respectivo al Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático, imprime y entrega a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PE 01.02.05.11	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
12. Suscribe y visa el Informe de Evaluación del Plan Operativo.	PE 01.02.05.12	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información / Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
13. Recibe y deriva el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático a Dirección Ejecutiva.	PE 01.02.05.13	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	
14. Recibe (toma conocimiento) y deriva el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático a Oficina de Asesoría Jurídica.	PE 01.02.05.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático

15. Recibe (toma conocimiento) y deriva el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático a Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PE 01.02.05.15	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
16. Recibe y revisa el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático ¿Es conforme? Si: Remite el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático a Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. (Continúa act. 18) No: Elabora memorando de observaciones y lo remite al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 17)	PE 01.02.05.16	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
17. Recibe y deriva memorando de observaciones al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 10)	PE 01.02.05.17	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando
18. Recibe y revisa el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático. ¿Es conforme? Si: Remite el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático a Dirección Ejecutiva. (Continúa act. 19) No: Elabora memorando de observaciones y lo remite al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 17)	PE 01.02.05.18	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
19. Aprueba mediante resolución el Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático.	PE 01.02.05.19	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
20. Comunica por e-mail Ejecutivo de Tecnologías de la Información, aprobación del Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático y solicita su publicación.	PE 01.02.05.20	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático
21. Registra la información del Informe de Evaluación del Plan Operativo Informático en el aplicativo de Evaluación del POA (ONGEI).	PE 01.02.05.21	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Publicación en aplicativo de Evaluación del POA

○

.

○

1.1.2. Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil

Este macro proceso busca atender la coordinación de eventos que desarrolla la comunicación interna y externa, teniendo en cuenta una agenda temática, determinada por el Ministerio de Educación.

Al respecto de las relaciones con grupos de interés relacionados a la misión de la institución, se llevan a cabo gestiones con actores de la sociedad civil que se ven influenciados por la acción que despliega el PRONIED, directa e indirectamente.

A Continuación, la Ficha del Proceso, según metodología de SERVIR:

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar las relaciones interinstitucionales y con la sociedad civil	Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 02	Versión	Versión1
Objetivo	Implementar estrategias de articulación, consulta ciudadana, políticas de comunicación institucional hacia el sector y grupos de interés de la sociedad civil.		
Responsable	Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Comunicaciones		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales		
Procesos de Nivel 1	Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación	Código de Procesos Nivel 1	PE 02.01
	Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil		PE 02.02

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01		Versión	versión1		
Objetivo	Definir, difundir e implementar las estrategias de comunicación interna y externa, en los diversos medios de comunicación.					
Responsable	Oficina de Comunicaciones					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Ministerio de Educación Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Alerta informativa del MINEDU Información de logros y/o intervenciones del PRONIED	Elaboración y diseño de contenidos periodísticos	PE 02.01.01	Oficina de Comunicaciones	Nota de Prensa Comunicados para Medios Prensa	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas (relacionadas con la responsabilidad social) Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía

Ministerio de Educación	Reporte de las noticias del MINEDU	Elaboración de Síntesis Informativa	PE 02.01.02	Oficina de Comunicaciones	Síntesis de la Noticia	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Oficina de Comunicaciones	Noticias digitales más relevantes y actuales de la semana, Notas informativas web, Videos institucionales de eventos, Infografías, otros	Elaboración del Boletín Informativo Semanal	PE 02.01.03	Oficina de Comunicaciones	Boletín informativo	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Educativas Unidad de Gestión Educativa Local Autoridades Regionales y Locales Empresas privadas (relacionadas con la responsabilidad social)
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Evento institucional	Elaboración de Proyectos audiovisuales institucionales	PE 02.01.04	Oficina de Comunicaciones	Video institucional	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas (relacionadas con la responsabilidad social) Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Logros o noticias positivas del PRONIED	Coordinación de entrevistas periodísticas en medios de prensa	PE 02.01.05	Oficina de Comunicaciones	Entrevista periodística en medios de prensa	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas (relacionadas con la responsabilidad social) Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales

						Ciudadanía
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Comunicados de Unidades Orgánicas	Gestión de la comunicación interna y externo digital masivo	PE 02.01.06	Oficina de Comunicaciones	Comunicado interno y externo digital masivo	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Información de Unidades Orgánicas	Administración de la información de la página web institucional	PE 02.01.07	Oficina de Comunicaciones	Publicación en página web Institucional	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Información de Unidades Orgánicas	Gestión de los contenidos para redes sociales MINEDU	PE 02.01.08	Oficina de Comunicaciones	Publicación en red social de MINEDU	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía
Dirección Ejecutiva Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Administración Unidad de Recursos Humanos	Información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia	Administración del Portal de Transparencia (WEB)	PE 02.01.09	Oficina de Comunicaciones	Publicación en el Portal de Transparencia	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía

Unidad de Abastecimiento						
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Información a unidades orgánicas	Administración de la intranet institucional	PE 02.01.10	Oficina de Comunicaciones	Publicación en intranet institucional	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Inauguración Acto simbólico "Primera Piedra" Otros	Gestión de los Eventos Institucionales Externos	PE 02.01.11	Oficina de Comunicaciones	Eventos Institucionales Externos	Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación Instituciones Educativas
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Plan de trabajo para la realización de video conferencia	Coordinación de las videoconferencias para actores para público interno y externo	PE 02.01.12	Oficina de Comunicaciones	videoconferencias para actores clave	Directores de Instituciones Educativas Funcionarios de Gobierno Regional y Gobierno Local Funcionarios de las Unidades de Gestión Educativa Local Trabajadores del PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración y Diseño de Contenidos Periodísticos		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 02.01.01		Versión	Versión 1	
Objetivo	Informar a la opinión pública en general sobre los avances en infraestructura educativa como parte de una política a mediano y largo plazo del MINEDU a través del PRONIED.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".</p>				
Áreas Participantes	Oficina de Comunicaciones, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Ministerio de Educación Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Alerta informativa del MINEDU Información de logros y/o intervenciones del PRONIED		Nota de Prensa Comunicados para Medios Prensa		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas (relacionadas con la responsabilidad social) Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe por e-mail la siguiente información: - Alerta informativa del MINEDU (noticia negativa para el PRONIED que debe ser aclarada)	PE 02.01.01.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Alerta informativa de MINEDU Información de logros y/o intervenciones del PRONIED

- Información de las Unidades Orgánicas Técnicas ² respecto a logros y/o intervenciones del PRONIED. Luego remite e-mail informativo para su atención, al Especialista de Comunicaciones II.					
2. Analiza la información y determina los aspectos más importantes que la institución requiera aclarar en un comunicado para Prensa o aspectos relevantes que quiera destacar en una nota de prensa. ¿La información obtenida es una Alerta informativa de MINEDU que se requiera aclarar? Sí: Elabora Proyecto de Comunicado para prensa y envía por e-mail al Analista de Comunicaciones II. (Continúa act. 3) No: Elabora proyecto de Nota de Prensa y envía por e-mail al Analista de Comunicaciones II. (Continúa act. 3)	PE 02.01.01.02	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Comunicado para prensa Proyecto de Nota de Prensa
3. Realiza correcciones de texto y estilo al Proyecto de Comunicado para prensa o Proyecto de Nota de Prensa y envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones II.	PE 02.01.01.03	Analista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Comunicado para prensa Proyecto de Nota de Prensa
4. Verifica Proyecto de Comunicado para prensa o Proyecto de Nota de Prensa y envía por e-mail, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.01.04	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Comunicado para prensa Proyecto de Nota de Prensa
5. Revisa el contenido periodístico (Proyecto de Comunicado para prensa o Proyecto de Nota de Prensa) y envía por e-mail, al Jefe de la Unidad Orgánica involucrada para su validación.	PE 02.01.01.05	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Comunicado para prensa Proyecto de Nota de Prensa

² Las Unidades Orgánicas Técnicas son: Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.

6. Verifica y valida el contenido periodístico (Proyecto de Comunicado para prensa o Proyecto de Nota de Prensa) y envía por e-mail, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones	PE 02.01.01.06	Jefe de la Unidad Orgánica	-	Unidad Orgánica	Proyecto de Comunicado para prensa Proyecto de Nota de Prensa
7. Recibe contenido periodístico validado (Proyecto de Comunicado para prensa o Proyecto de Nota de Prensa) por la Unidad Orgánica correspondiente y envía por e-mail al Director Ejecutivo.	PE 02.01.01.07	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Comunicado para prensa Proyecto de Nota de Prensa
8. Revisa y autoriza la difusión del contenido periodístico (Comunicado para prensa o Nota de prensa), al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.01.08	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Comunicado para prensa Nota de Prensa
9. Recibe contenido periodístico (Comunicado para prensa o Nota de prensa), autorizado por Director Ejecutivo y lo envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones II para difusión.	PE 02.01.01.09	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Comunicado para prensa Nota de Prensa
10. Envía Comunicado para prensa o Nota de prensa, según sea el caso, a los medios de prensa; y, realiza el monitoreo y registro de la publicación de los medios de comunicación (prensa).	PE 02.01.01.10	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Comunicado para prensa Nota de Prensa
11. Comunica y remite el registro del impacto periodístico en medio de comunicación (prensa), al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.01.11	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Registro del impacto periodístico en medio de prensa (clipping)
12. Recibe (toma conocimiento) registro del impacto periodístico y comunica al Director Ejecutivo.	PE 02.01.01.12	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Registro del impacto periodístico en medio de prensa (clipping)

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Síntesis Informativa		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 02.01.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Mantener informado al público interno las noticias vinculadas al sector infraestructura y educación.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".</p>				
Áreas Participantes	Oficina de Comunicaciones				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Ministerio de Educación	Reporte de las noticias del MINEDU		Síntesis de la Noticia		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Envía por e-mail el Reporte de las noticias del Ministerio de Educación, al Analista de Comunicaciones II / Especialista de Comunicaciones II / Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.02.01	Especialista de Comunicaciones del Ministerio de Educación	-	Ministerio de Educación	Reporte de las noticias del MINEDU
2. Recibe por e-mail el Reporte de noticias del MINEDU (noticias relacionadas al sector de educación).	PE 02.01.02.02	Jefe de la Oficina de Comunicaciones / Analista de Comunicaciones II / Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de las noticias del MINEDU
3. Analiza reporte de las noticias del MINEDU y clasifica las noticias relacionadas al PRONIED y otras relevantes del sector educación.	PE 02.01.02.03	Analista de Comunicaciones II / Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de las noticias del MINEDU

4. Elabora Proyecto de Síntesis de la Noticia PRONIED para ser publicada y envía por e-mail al Analista de Comunicaciones II.	PE 02.01.02.04	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Síntesis de la Noticia PRONIED
5. Revisa la ortografía y el texto del Proyecto de Síntesis de la Noticia PRONIED, luego envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones II.	PE 02.01.02.05	Analista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Síntesis de la Noticia PRONIED
6. Envía por e-mail, la Síntesis de la Noticia PRONIED, a todo el personal de la Entidad.	PE 02.01.02.06	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Síntesis de la Noticia PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración del Boletín Informativo Semanal	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.03	Versión	Versión 1		
Objetivo	Informar a los públicos clave sobre las intervenciones del PRONIED para mantenerlos informados y posicionar la marca institucional.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina de Comunicaciones				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Oficina de Comunicaciones	Noticias digitales más relevantes y actuales de la semana, Notas informativas web, Videos institucionales de eventos, Infografías, otros	Boletín informativo		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Educativas Unidad de Gestión Educativa Local Autoridades Regionales y Locales Empresas privadas (relacionadas con la responsabilidad social)	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Selecciona las noticias digitales más relevantes y actuales de la semana de la web PRONIED y canal de youtube PRONIED: - Notas informativas web - Videos institucionales de eventos - Infografías - Otros	PE 02.01.03.01	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Consolidación de noticias digitales más relevantes y actuales de la semana de la web y canal de youtube
2. Consolida la información de las noticias digitales seleccionadas y envía por e-mail al Especialista de Comunicaciones V.	PE 02.01.03.02	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Noticias Digitales

3. Elabora maqueta o estructura como se va a publicar el boletín informativo y envía por e-mail al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.03.03	Especialista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Maqueta o estructura del boletín informativo
4. Revisa y valida maqueta del boletín informativo, luego envía por e-mail al Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III.	PE 02.01.03.04	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Maqueta o estructura del boletín informativo
5. Desarrolla el contenido del boletín informativo en formato HTML y envía por e-mail al Analista de Comunicaciones III, indicando el envío al público externo e interno (Unidades Orgánicas del PRONIED).	PE 02.01.03.05	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Contenido del boletín informativo en formato HTML
6. Envía Boletín informativo por e-mail institucional, a todo el Personal del PRONIED y según corresponda a las bases de público externo: <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones educativas - Unidad de Gestión Educativa Local - Autoridades Regionales y Locales - Empresas privadas (relacionadas con la responsabilidad social) 	PE 02.01.03.06	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Boletín informativo

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Proyectos audiovisuales Institucionales	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.04	Versión	Versión 1		
Objetivo	Contribuir el fortalecimiento de la imagen y reputación institucional.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina de Comunicaciones				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Evento institucional	Video institucional		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas (relacionadas con la responsabilidad social) Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la cobertura audiovisual de evento institucional, al Analista de Comunicaciones V. ¿Es a nivel local? Si: Solicita la programación de la movilidad, al Asistente Administrativo. (Continúa act. 2) No: Solicita la tramitación de pasajes y viáticos para el Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones V, al Asistente Administrativo. (Continúa act. 2)	PE 02.01.04.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Evento institucional
2. Realiza el registro audiovisual del evento institucional (fotos y videos).	PE 02.01.04.02	Analista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Registro audiovisual del evento

113

3. Selecciona las mejores imágenes e inicia proyecto de video de acuerdo al manual audiovisual de MINEDU y remite la versión preliminar a Especialista de Comunicaciones III.	PE 02.01.04.03	Analista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Registro audiovisual del evento
4. Revisa y realiza mejoras al proyecto de video institucional con apoyo de Analista de Comunicaciones V.	PE 02.01.04.04	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Mejoras al proyecto de video institucional
5. Realiza nueva versión del proyecto de video institucional con las modificaciones indicadas y lo remite a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.04.05	Analista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Nueva versión del proyecto de video
6. Revisa, aprueba, dispone a Especialista de Comunicaciones III publique el video institucional y remite una copia a Director Ejecutivo.	PE 02.01.04.06	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Video institucional
7. Aprueba video institucional.	PE 02.01.04.07	Director Ejecutivo	-	Oficina de Comunicaciones	Video institucional
8. Publica Video Institucional en el canal de youtube del PRONIED.	PE 02.01.04.08	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación video institucional

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Coordinación de Entrevistas Periodísticas en Medios de Prensa	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.05	Versión	Versión 1		
Objetivo	Informar, responder, aclarar la posición institucional frente a una intervención positiva y/o cuestionamiento negativo que podría surgir, vinculadas a la institución				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Oficina de Comunicaciones, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Logros o noticias positivas del PRONIED		Entrevista periodística en medios de prensa		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas (relacionadas con la responsabilidad social) Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Investiga en las Unidades Orgánicas Técnicas ³ , logros o noticias positivas del PRONIED, para difundir	PE 02.01.05.01	Especialista de Comunicaciones II /	-	Oficina de Comunicaciones	Logros o noticias positivos del PRONIED

³ Las Unidades Orgánicas Técnicas son: Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.

a través de un vocero en algún medio de comunicación.		Analista de Comunicaciones II			
2. Propone y coordina con Jefe de la Oficina de Comunicaciones el tema a difundir en medio de comunicación.	PE 02.01.05.02	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Logros o noticias positivos del PRONIED
3. Define y coordina vocería así mismo comunica por e-mail, al Director Ejecutivo.	PE 02.01.05.03	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Coordinación de vocería
4. Recibe (toma conocimiento), evalúa y autoriza la entrevista en medio de prensa a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.05.04	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Coordinación de vocería
5. Dispone ejecución de entrevista con medio de prensa, al Especialista de Comunicaciones II.	PE 02.01.05.05	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Autorización de entrevista en medio de prensa
6. Coordina con el medio de prensa correspondiente, fecha y lugar para la entrevista.	PE 02.01.05.06	Especialista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Programación de entrevista
7. Elabora carpeta informativa con la información recabada y entrega al vocero o representante para entrevista en medio de prensa.	PE 02.01.05.07	Especialista de Comunicaciones II / Analista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Carpeta con la información recabada
8. Supervisa el desarrollo de la entrevista.	PE 02.01.05.08	Especialista de Comunicaciones II / Analista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Entrevista periodística en medios de prensa
9. Informa el desarrollo de la entrevista, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.05.09	Especialista de Comunicaciones II / Analista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Entrevista periodística en medios de prensa
10. Monitorea publicación realizada por el medio de prensa y difunde rebote de la entrevista en medios de prensa.	PE 02.01.05.10	Analista de Comunicaciones II	-	Oficina de Comunicaciones	Entrevista periodística en medios de prensa

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de la comunicación interna y externo digital masivo	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.06	Versión	Versión 1		
Objetivo	Informar, promocionar y persuadir al público interno y externo en acciones vinculadas a las intervenciones de PRONIED para generar aceptación e identificación como institución				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Todas las unidades orgánicas de PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Comunicados de unidades orgánicas	Comunicado interno y externo digital masivo		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe por e-mail solicitud de difusión de comunicados digitales a público interno y/o externo del PRONIED y deriva al Especialista de Comunicaciones III, para su atención.	PE 02.01.06.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Solicitud de difusión de comunicados digitales
2. Realiza boceto de la publicación y luego envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones V.	PE 02.01.06.02	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Boceto de publicación
3. Realiza diseño y prepara comunicado grafico acondiciona o da formato de mensaje electrónico, luego envía por e-mail al Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III.	PE 02.01.06.03	Especialista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Diseño de comunicado digital

4. Verifica el comunicado digital (con apoyo del Analista de Comunicaciones VI), una vez conforme lo envía por e-mail, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.06.04	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Comunicado digital
5. Revisa, aprueba y dispone al Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III, la difusión del Comunicado digital para todo el personal del PRONIED.	PE 02.01.06.05	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Comunicado digital
6. Constata la base de datos del personal de correos electrónicos con la base de datos de Recursos Humanos.	PE 02.01.06.06	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Base de datos del personal
7. Efectúa la difusión del Comunicado Digital por e-mail, para todo el personal del PRONIED.	PE 02.01.06.07	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Comunicado digital

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración de la información de la página web institucional	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.07	Versión	Versión 1		
Objetivo	Evidenciar el funcionamiento institucional de la institución				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".</p>				
Áreas Participantes	Todas las unidades orgánicas de PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Información de Unidades Orgánicas	Publicación en página web Institucional	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía		
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y/o solicita información de Unidades Orgánicas (Reportes Institucionales, Informes, entre otros) y envía a Especialista de Comunicaciones III, para nota informativa web.	PE 02.01.07.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Información de Unidades Orgánicas
2. Recibe y revisa la información de Unidades Orgánicas y los contenidos periodísticos de Especialista de Comunicaciones II.	PE 02.01.07.02	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Información de Unidades Orgánicas / Contenidos periodísticos

3.Consolida información, da formato, elabora un proyecto de notas informativa web para actualización publicación en página web institucional, luego envía al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.07.03	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de publicación
4.Verifica proyecto de notas informativa web para actualización en página web institucional y envía al Director Ejecutivo.	PE 02.01.07.04	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de publicación
5.Revisa nota informativa web y autoriza actualización de página web a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.07.05	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Proyecto de publicación
6. Dispone y comunica la actualización de página web al Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III.	PE 02.01.07.06	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de publicación
7.Publica notas informativas web actualizando la página web institucional a través de acceso otorgado por la Oficina de Tecnologías de la Información.	PE 02.01.07.07	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación en página web institucional
8.Comunica a Jefe de la Oficina de Comunicaciones la actualización de la página web institucional.	PE 02.01.07.08	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación en página web institucional
9.Comunica por e-mail, al Director Ejecutivo, la actualización de la página web institucional.	PE 02.01.07.09	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación en página web institucional

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de los contenidos para redes sociales MINEDU	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.08	Versión	Versión 1		
Objetivo	Posicionar la marca institucional así como interactuar con la comunidad online para recoger sus dudas, consultas e inquietudes.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Todas las unidades orgánicas de PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Información de Unidades Orgánicas	Publicación en red social de MINEDU	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Publicas Instituciones Privadas Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía		
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Crea concepto de acuerdo a la información de las unidades orgánicas para el contenido redes sociales.	PE 02.01.08.01	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	concepto de contenido para redes sociales
2. Remite concepto de contenido para redes sociales a Especialista de Comunicaciones V.	PE 02.01.08.02	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	concepto de contenido para redes sociales

3.Elabora diseño gráfico para el concepto de contenido de redes sociales y remite a Especialista de Comunicaciones III.	PE 02.01.08.03	Especialista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Gráficos para concepto de contenido para redes sociales
4.Elabora proyecto de programación semanal (grilla) y envía por e-mail al Jefe de Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.08.04	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	programación semanal (grilla)
5.Revisa programación semanal (grilla), aprueba y envía por e-mail al Analista de Comunicaciones III (con copia al Director Ejecutivo para su conocimiento).	PE 02.01.08.05	Jefe de Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	programación semanal (grilla)
6.Envía por e-mail la programación semanal (grilla), al Ministerio de Educación.	PE 02.01.08.06	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	programación semanal (grilla)
7.Coordina vía telefónica y/o e-mail, las modificaciones hasta aprobación de la programación semanal (grilla) con Ministerio de Educación.	PE 02.01.08.07	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	programación semanal (grilla)
8.Publica contenido para redes sociales de acuerdo a programación semanal en la Red Social del Ministerio de Educación	PE 02.01.08.08	Ministerio de Educación	-	Ministerio de Educación	programación semanal (grilla)
9.Monitorea la Red Social del Ministerio de Educación con las publicaciones (post) relacionas al PRONIED.	PE 02.01.08.09	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicaciones de PRONIED en red social de MINEDU
10. Solicita información a unidad orgánica pertinente ante un caso de queja o reclamo realizado por red social.	PE 02.01.08.10	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Queja o reclamo en red social
11. Investiga, proyecta respuesta y remite a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.08.11	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Queja o reclamo en red social
12. Revisa y autoriza publicación de respuesta en red social, vía correo electrónico.	PE 02.01.08.12	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Respuesta ante queja o reclamo en red social
13. Remite a Ministerio de Educación para publicación en su red social, monitorea publicación y mantiene comunicado a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.08.13	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Respuesta ante queja o reclamo en red social

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración del Portal de Transparencia (WEB)	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.09	Versión	Versión 1		
Objetivo	Publicar oportunamente la información de acceso libre que permita a cualquier usuario disponer, en tiempo real, de la más completa información institucional centralizada				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Oficina de Comunicaciones.				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Dirección Ejecutiva Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Administración Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento	Información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia	Publicación en el Portal de Transparencia		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Instituciones Públicas Instituciones Privadas Unidad de Gestión Educativa Local Congresistas Gobiernos Regionales y Locales Ciudadanía	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Elabora memorándum, solicitando de manera física y digital la información a Unidades Orgánicas responsables del contenido del Portal y entrega al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.09.01	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Solicitud de información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia

<p>2. Revisa, suscribe y envía memorándum, solicitando de manera física y digital la información a Unidades Orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina General de Administración - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Abastecimiento 	PE 02.01.09.02	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Solicitud de información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia
3. Remiten información para el Portal de Transparencia de forma física digital y física.	PE 02.01.09.03	Jefe de la Unidad Orgánica	-	Unidad Orgánica	Información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia
4. Recauda información, revisa y adecua formato para publicación.	PE 02.01.09.04	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia
5. Publica información en el Portal de Transparencia a través de acceso a la página web institucional.	PE 02.01.09.05	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación de contenido en el Portal de Transparencia
6. Revisa y comunica a Jefe de la Oficina de Comunicaciones acerca de la publicación.	PE 02.01.09.06	Analista de Comunicaciones III / Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación de contenido en el Portal de Transparencia

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración de la intranet institucional	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.10	Versión	Versión 1		
Objetivo	Generar un espacio interno para mantener informado a los colaboradores de las actividades internas				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".</p>				
Áreas Participantes	Todas las unidades orgánicas de PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Información a unidades orgánicas	Publicación en intranet institucional		Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita información a las unidades orgánicas para publicación en la intranet institucional	PE 02.01.10.01	Especialista de Comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Solicitud información a las unidades orgánicas
2. Remite por e-mail o memorándum, la información para publicación en intranet.	PE 02.01.10.02	Jefe de Unidad Orgánica	-	Unidad orgánica PRONIED	Respuesta de solicitud información
3. Recibe información de unidades orgánicas, (de acuerdo lo solicitud o por propia iniciativa) y deriva a Analista de Comunicaciones III. - Reportes situacionales / Informes - Directivas - otros	PE 02.01.10.03	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Solicitud información a las unidades orgánicas

4. Consolida información proveniente de las unidades orgánicas, revisa información, da formato para la publicación en intranet institucional y lo remite por e-mail al Especialista de Comunicaciones III.	PE 02.01.10.04	Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Consolidación de información de las unidades orgánicas y de los especialista de comunicaciones
5. Elabora proyecto de publicación en intranet institucional y lo remite a Jefe de la Oficina de Comunicaciones vía correo electrónico.	PE 02.01.10.05	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	proyecto de publicación en intranet institucional
6. Revisa proyecto de publicación en intranet institucional y aprueba publicación y lo remite a Especialista de Comunicaciones III y Analista de Comunicaciones III vía correo electrónico.	PE 02.01.10.06	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	proyecto de publicación en intranet institucional
7. Actualiza intranet institucional a través de acceso otorgado por la Oficina de Tecnologías de la Información.	PE 02.01.10.07	Especialista de comunicaciones III / Analista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación en intranet institucional
8. Comunica la actualización de la intranet institucional a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.10.08	Especialista de Comunicaciones III	-	Oficina de Comunicaciones	Publicación en intranet institucional

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de los Eventos Institucionales Externos	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.11	Versión	Versión 1		
Objetivo	Busca lograr una presencia institucional y generar cercanía o relación con la población de un determinado sector				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina de comunicaciones				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Inauguración Acto simbólico "Primera Piedra" Otros	Eventos Institucionales Externos	Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación Instituciones Educativas		
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Jefe recibe documento Unidad orgánica Gerencial informando evento externo: - Inauguración - Acto simbólico "Primera Piedra" - Otros Deriva a Especialista de Comunicaciones I para su atención.	PE 02.01.11.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Documento de Unidad Gerencia informando evento externo

2. Realiza el mapeo de la situación técnica con Unidad Orgánica responsable y mapeo social con institución educativa.	PE 02.01.11.02	Especialista de Comunicaciones I / Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Información de Colegio
3. Elabora resumen ejecutivo, proyecto de programa y discurso, lo remite vía correo electrónico a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.11.03	Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Ayuda memoria, proyecto de programa y discurso
4. Revisa y valida la información y dispone al Especialista de Comunicaciones V, la elaboración de las piezas de comunicación institucional para difusión e imagen.	PE 02.01.11.04	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Ayuda memoria, proyecto de programa y discurso
5. Diseña publicidad visual, banderola, banner, placa u otros complementarios; luego envía a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.11.05	Especialista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Publicidad visual, banderola, banner, otros y placa (en caso sea necesario)
6. Revisa, aprueba y dispone a Asistente Administrativo la adquisición de materiales con los diseños aprobados.	PE 02.01.11.06	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Publicidad visual, banderola, banner, otros y placa (en caso sea necesario)
7. Realiza el proceso de adquisición de materiales con la Unidad de Abastecimiento e informa la entrega de las mismas al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. <i>Ir a Procesos Colaborativo Contrataciones menores a 8 UIT</i>	PE 02.01.11.07	Asistente Administrativo	-	Oficina de Comunicaciones	Publicidad visual, banderola, banner, otros y placa (en caso sea necesario)
8. Coordina la asistencia con los principales participantes del evento: - Ministro, Viceministros o representantes del sector. - Director Ejecutivo del PRONIED o su representante - Director o representantes de la Institución Educativa Dispone al Analista de Comunicaciones I, la convocatoria a demás participantes.	PE 02.01.11.08	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Lista de participantes

9. Realiza la coordinación de asistencia al evento de los participantes cuya condición no sea de autoridad institucional.	PE 02.01.11.09	Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Lista de participantes
10. Supervisa el desarrollo del evento institucional con el apoyo del Especialista de Comunicaciones I.	PE 02.01.11.10	Jefe de la Oficina de Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Desarrollo del evento
11. Realiza un balance del evento mediante una ficha técnica, luego envía por e-mail, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.11.11	Especialista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Ficha técnica del evento

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Coordinación de las videoconferencias para actores para público interno y externo	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.01.12	Versión	Versión 1		
Objetivo	Busca capacitar en los temas vinculados a PRONIED				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Unidades orgánicas técnicas, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Plan de trabajo para la realización de video conferencia	videoconferencias para actores clave		Directores de Instituciones Educativas Funcionarios de Gobierno Regional y Gobierno Local Funcionarios de las Unidades de Gestión Educativa Local Trabajadores del PRONIED	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe requerimiento de Unidad Orgánica del PRONIED de capacitación a su público directo y envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones I para su atención.	PE 02.01.12.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Requerimiento de capacitación a su público directo
2. Solicita información a las Unidades Orgánicas Técnicas, coordina los temas, contenidos, programas, solicita expositor, lo consolida y remite a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.12.02	Especialista de Comunicaciones I / Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Información a las Unidades Orgánicas Técnicas

3. Coordina y desarrolla un cronograma de videos conferencia a resaltar y lo remiten a Especialista de Comunicaciones I.	PE 02.01.12.03	Jefe de la Oficina de Comunicaciones / Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Cronograma de videoconferencias a realizar
4. Remite cronograma y programación de videos conferencias a la unidad orgánica técnica para conocimiento y al Especialista de Comunicaciones V para diseño.	PE 02.01.12.04	Especialista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Cronograma y programación de videoconferencias
5. Elabora Diseño gráfico institucional de los contenidos de programación de los videos conferencia, luego envía por e-mail, al Jefe de la Oficina Comunicaciones.	PE 02.01.12.05	Especialista de Comunicaciones V / Analista de Comunicaciones V	-	Oficina de Comunicaciones	Diseño gráfico institucional de los contenidos de la programación de video conferencia
6. Revisa diseño gráfico institucional de los contenidos de la programación de videos conferencia, aprueba, remite y dispone al: - Analista de Comunicaciones I, la ejecución de la videoconferencia. - Especialista de Comunicaciones I, la supervisión de la ejecución de video conferencia institucional. - Especialista de Comunicaciones III, publicación y difusión de invitación de video conferencia institucional.	PE 02.01.12.06	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Diseño gráfico institucional de los contenidos de la programación de videoconferencia
7. Coordina con la Oficina de Tecnologías e Información, la ejecución audiovisual de la videoconferencia.	PE 02.01.12.07	Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Videoconferencia institucional
8. Supervisa desarrollo de la videoconferencia.	PE 02.01.12.08	Especialista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Videoconferencia institucional
9. Solicita detalle de conectados en video conferencia institucional a Especialista de Oficina de Tecnologías de la Información	PE 02.01.12.09	Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Detalle de conectados en video conferencia institucional
10. Remite correo con data de conectados en video conferencia institucional a Analista de Comunicaciones I.	PE 02.01.12.10	Especialista de la Oficina de tecnologías de la Información y Comunicación	-	Oficina de Comunicaciones	Detalle de conectados en video conferencia institucional

11. Publica video conferencia en página web y de ser necesario remite vía correo electrónico de los archivos digitales del evento (PPT) con copia a Analista de Comunicaciones I, para conocimiento.	PE 02.01.12.11	Especialista de Comunicaciones III		Oficina de Comunicaciones	Publicación de los videos de la conferencia / archivos digitales PPT
12. Comunica vía correo sobre la ejecución de lo realizado y la data de conectados en la video conferencia institucional a Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.01.12.12	Analista de Comunicaciones I	-	Oficina de Comunicaciones	Comunicado sobre la ejecución de lo realizado y la data de conectados la video conferencia institucional

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.02		Versión	Versión1		
Objetivo	Definir e implementar las estrategias que permitan desarrollar mecanismos articulación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, así como, la supervisión de su implementación.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Comunicaciones					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Medio de comunicación pública Institución Educativa Unidad de Gestión Educativa Local Ministerio de Educación	Información de reclamo, inconveniente o problema en servicios que desarrolla el PRONIED	Monitoreo de los principales compromisos asumidos por PRONIED ante un reclamo	PE 02.02.01	Oficina de Comunicaciones	Reporte Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo	Dirección Ejecutiva Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cuadro de porcentajes de avance por obra	Elaboración y ejecución del plan de sensibilización para actores claves	PE 02.02.02	Oficina de Comunicaciones	Reporte de sensibilización	Unidad Gerencial de Estudios y Obras
Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación Despacho Congresal	Requerimiento de Ayuda Memoria	Elaboración de Ayuda Memoria para la Dirección Ejecutiva	PE 02.02.03	Oficina de Comunicaciones	Ayuda Memoria	Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación Despacho Congresal Gobiernos Regionales

Gobiernos Regionales						
Autoridad Gobierno Regional / Local	Solicitud de financiamiento de proyectos de inversión	Atención de requerimientos para la transferencia de recursos a favor de gobiernos regionales y locales	PE 02.02.04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Listado de solicitudes aptas de financiamiento	Director Ejecutivo
Ministerio de Educación	Lista de Inversiones priorizadas	Gestión de Convenios de Encargos de Gestión para la transferencia de recursos a favor de gobiernos regionales y locales	PE 02.02.05	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Convenios de Encargo de Gestión con v°B°	Gobierno Regional / Local

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Monitoreo de los principales compromisos asumidos por el PRONIED ante un reclamo	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.02.01	Versión	Versión 1		
Objetivo	Generar relaciones positivas y recíprocas con la comunidad.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Resolución Ministerial N° 458-2014-MINEDU, que aprueba el "Manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, establecen como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S".				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres y Oficina de Comunicaciones.				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Medio de comunicación pública Institución Educativa Unidad de Gestión Educativa Local Ministerio de Educación	Información de reclamo, inconveniente o problema en servicios que desarrolla el PRONIED	Reporte Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo		Dirección Ejecutiva Unidad Gerencial de Estudios y Obras Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe por e-mail o documento físico, Información de reclamo, inconveniente o problema en servicios que desarrolla el PRONIED y envía al Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV, para su atención.	PE 02.02.01.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Información de reclamo, inconveniente o problema en servicios que

					desarrolla el PRONIED
2. Identifica e investiga el reclamo con la Unidad Orgánica Técnica ⁴ correspondiente, Institución Educativa y con principales actores de la autoridad educativa (por zona de acción).	PE 02.02.01.02	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reclamo
3. Consolida la información recabada de la investigación realizada, elabora reporte de investigación y envía por e-mail, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones, para su conocimiento.	PE 02.02.01.03	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de investigación
4. Evalúa grado de problema y coordina internamente con Especialista de Unidad Orgánica Técnica correspondiente, sobre la posible solución del reclamo, inconveniente o problema presentado.	PE 02.02.01.04	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de investigación
5. Coordina y monitorea las reuniones entre los Especialistas de Unidad Orgánica Técnica correspondiente y actores educativos para dar respuesta a sus reclamos (por zona de acción).	PE 02.02.01.05	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reunión
6. Elabora reporte de la reunión con los compromisos asumidos, luego envía por e-mail a todas las Unidades Orgánicas involucradas (por zona de acción).	PE 02.02.01.06	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de compromiso
7. Registra los compromisos asumidos en el Cuadro de Control Semáforo, prioriza por tipo de colegio (por zona de acción).	PE 02.02.01.07	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Cuadro de Control Semáforo

⁴ Las Unidades Orgánicas Técnicas son: Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.

<p>8. Realiza seguimiento de cumplimiento de compromisos de acuerdo al Cuadro de Control Semáforo, en caso de cambio de plazos de compromisos por parte de la unidad orgánica técnica, replica respuesta a colegio o aclara con procedimiento interno o cualquier otra contingencia (por zona de acción).</p> <p>¿Se cumplió los compromisos asumidos?</p> <p>SI: Registra cumplimiento de compromisos en Cuadro de Control Semáforo. (Continúa act. 10)</p> <p>No: Comunica por e-mail, el estado de incumplimiento, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones / Jefe de la Unidad Orgánica Técnica correspondiente. (Continúa act. 9)</p>	PE 02.02.01.08	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Cuadro de Control Semáforo
<p>9. Coordina sobre el Estado de incumplimiento del compromiso asumido, con Jefe de la Unidad Orgánica Técnica correspondiente. (Continúa act. 8)</p>	PE 02.02.01.09	Especialista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Estado de incumplimiento
<p>10. Elabora semanalmente Reportes Técnicos de Estado de Cuadro de Control Semáforo por Institución Educativa (por zona de acción).</p>	PE 02.02.01.10	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reportes Técnicos de Estado de Cuadro de Control Semáforo
<p>11. Consolida los Reportes Técnicos de Estado de Cuadro de Control Semáforo y envía por e-mail, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Unidades Orgánicas Técnicas correspondientes, para su conocimiento.</p>	PE 02.02.01.11	Especialista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo
<p>12. Recibe y revisa el Reporte Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo, luego envía por e-mail al Director Ejecutivo.</p>	PE 02.02.01.12	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte Técnico Consolidado de Estado de Cuadro de Control Semáforo

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración y ejecución del plan de sensibilización para actores clave	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 02.02.02	Versión	Versión 1		
Objetivo	Buscar un cambio de actitud que permita contribuir con los objetivos institucionales del PRONIED.				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.				
Áreas Participantes	Oficina de Comunicaciones, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad de Reconstrucción Frente Desastres, Dirección Ejecutiva.				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cuadro de porcentajes de avance por obra	Reporte de sensibilización		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Realiza reunión de trabajo semanal con los Jefes de las Unidades Orgánicas Técnicas y recibe por e-mail por parte de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, el Cuadro de porcentajes de avance por obra.	PE 02.02.02.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Reunión de trabajo semanal Cuadro de porcentajes de avance por obra
2. Determina en coordinación con las Unidades Orgánicas Técnicas, la lista de sensibilización a Contratistas, luego envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones IV.	PE 02.02.02.02	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Lista de sensibilización a Contratistas
3. Elabora Plan de trabajo para la prestación de sensibilización a Contratistas (actores clave).	PE 02.02.02.03	Especialista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Plan de trabajo para la prestación de sensibilización a Contratistas
4. Coordina en reunión con el Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) correspondiente, el avance de obra o dificultades presentadas, la fecha y lugar para la presentación de la sensibilización.	PE 02.02.02.04	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reunión con Contratista y Empresa supervisora de obra

5. Desarrolla la presentación de la sensibilización a los actores clave, dando conocimiento la problemática y/o cambio de actitud que se quiere lograr del actor clave o Contratista (por zona de acción).	PE 02.02.02.05	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Presentación de la sensibilización
6. Supervisa la prestación de sensibilización a los actores clave.	PE 02.02.02.06	Especialista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Supervisión de Prestación de la sensibilización
7. Elabora reporte de la sensibilización por zona de acción Y envía por e-mail al Coordinador de obra, Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras y Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.02.02.07	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de la sensibilización
8. Consolida los reportes de sensibilización, luego envía por e-mail mensual o trimestral, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	PE 02.02.02.08	Especialista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de la sensibilización
9. Recibe (toma conocimiento) y revisa el consolidado de los reportes de sensibilización.	PE 02.02.02.09	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Reporte de la sensibilización

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de la Ayuda Memoria para la Dirección Ejecutiva		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 02.02.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Mantener informada a las autoridades sobre los antecedentes, situación actual y alternativa de solución respecto a las intervenciones de PRONIED con la comunidad educativa				
Responsable	Oficina de Comunicaciones				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003 y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.				
Áreas Participantes	Oficina de Comunicaciones, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad de Reconstrucción Frente Desastres, Dirección Ejecutiva.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación Despacho Congresal Gobiernos Regionales	Requerimiento de Ayuda Memoria		Ayuda Memoria		Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación Despacho Congresal Gobiernos Regionales
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe requerimiento de Ayuda Memoria y envía por e-mail, al Especialista de Comunicaciones IV para su atención.	PE 02.02.03.01	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Requerimiento de Ayuda Memoria
2. Recaba información por e-mail, teléfono o entrevista presencial, con las Unidades Orgánicas Técnicas ⁵ correspondientes, respecto a la Institución Educativa en mención (según zona de acción).	PE 02.02.03.02	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Información de Ayuda Memoria
3. Elabora Proyecto de Ayuda Memoria (según zona de acción) y entrega al Especialista de Comunicaciones IV.	PE 02.02.03.03	Especialista de Comunicaciones IV /	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Ayuda Memoria

⁵ Las Unidades Orgánicas Técnicas son: Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.

		Analista de Comunicaciones IV			
4. Recibe y revisa Proyecto de Ayuda Memoria, luego remite al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. ¿Hay observaciones? Sí: Indica las observaciones en el Proyecto de Ayuda Memoria y se entrega al Analista de Comunicaciones IV. (Continúa act. 5) No: Entrega Proyecto de Ayuda Memoria al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. (Continúa act. 6)	PE 02.02.03.04	Especialista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Ayuda Memoria
5. Subsana las observaciones indicadas en el Proyecto de Ayuda Memoria, luego entrega al Especialista de Comunicaciones IV. (Continúa act. 4)	PE 02.02.03.05	Especialista de Comunicaciones IV / Analista de Comunicaciones IV	-	Oficina de Comunicaciones	Proyecto de Ayuda Memoria
6. Revisa, aprueba y envía al Director Ejecutivo u Órganos Externos solicitantes, según sea el caso. Las Ayudas Memorias se mantienen actualizadas y se actualizan permanentemente.	PE 02.02.03.06	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Ayuda Memoria

1
2
3
4

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de requerimientos para la transferencia de recursos a favor de gobiernos regionales y locales		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 02.02.04		Versión	Versión 1	
Objetivo	Atención de requerimientos para la transferencia de recursos a favor de gobiernos regionales y locales, para evaluar su inclusión en la Cartera de Inversiones del PRONIED.				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Autoridad Gobierno Regional / Local	Solicitud de financiamiento de proyectos de inversión		Listado de solicitudes aptas de financiamiento		Director Ejecutivo
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Presenta solicitud de financiamiento de proyectos de inversión, dirigido a Director Ejecutivo del PRONIED.	PE 02.02.04.01	Autoridad Gobierno Regional / Local	-	Gobierno Regional / Local	
2. Recibe y deriva solicitud para evaluar la disponibilidad presupuestal.	PE 02.02.04.02	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	

3. Deriva la solicitud a Ejecutivo de Planeamiento Estratégico para la evaluación correspondiente de la solicitud.	PE 02.02.04.03	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
4. Dispone la evaluación de la solicitud al Asistente de Planeamiento	PE 02.02.04.04	Ejecutivo de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5. Evalúa disponibilidad presupuestal para la solicitud presentada. ¿Tiene disponibilidad? Si: Ingresa a Lista de solicitudes aptas para financiamiento. No: Comunica resultado de evaluación presupuestal al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PE 02.02.04.05	Asistente de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6. Remite Lista de solicitudes aptas para financiamiento al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Informe Técnico correspondiente.	PE 02.02.04.06	Asistente de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7. Recibe y remite Informe Técnico con Lista de solicitudes aptas para financiamiento al Director Ejecutivo del PRONIED para ser enviado al MINEDU.	PE 02.02.04.07	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8. Remite a la Dirección General de Infraestructura Educativa – Dirección de Planificación de Inversiones, el Listado de solicitudes aptas de financiamiento para ser analizado y/o priorizado.	PE 02.02.04.08	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de Convenios de Encargos de Gestión para la transferencia de recursos a favor de gobiernos regionales y locales		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 02.02.05		Versión	Versión 1	
Objetivo	Formalizar los Convenios de Encargos de Gestión para la transferencia de recursos a favor de gobiernos regionales y locales				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Ministerio de Educación	Lista de Inversiones priorizadas		Convenios de Encargo de Gestión con V°B°		Gobierno Regional / Local
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y remite, la Lista de Inversiones priorizadas para ser tomada en cuenta para los Convenios de encargo de gestión, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PE 02.02.05.01	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	

2. Dispone la elaboración de los Convenios respectivos según la Lista de Inversiones recibida.	PE 02.02.05.02	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
3. Elabora Convenio de Encargo de Gestión por cada Proyecto de Inversión, coordinando con la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Presupuesto del MINEDU.	PE 02.02.05.03	Asistente de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
4. Convoca a la autoridad regional o local para suscribir el Convenio de Encargo de Gestión.	PE 02.02.05.04	Asistente de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5. Suscribe Convenio de Encargo de Gestión.	PE 02.02.05.05	Autoridad Gobierno Regional / Local	-	Gobierno Regional / Local	
6. Remite a Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los Convenios de Encargo de Gestión suscritos por las Autoridades de Gobierno Regional / Local.	PE 02.02.05.06	Asistente de Planeamiento	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7. Remite a Director Ejecutivo los Convenios de Encargo de Gestión para otorgar V°B°.	PE 02.02.05.07	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8. Otorga V°B° a los Convenios de Encargo de Gestión, luego remite a Dirección General de Infraestructura Educativa – Dirección de Planificación de Inversiones	PE 02.02.05.08	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	

1.1.3. Gestionar el Desarrollo y la Innovación Institucional

Este macro proceso se encarga en toda su magnitud de la implementación de la gestión por procesos, respaldada por la arquitectura organizacional que debe ser determinada optimizando las relaciones internas para agilizar la prestación del servicio y/o bien que brinda la Entidad a los usuarios finales.

En este sentido, también se considera los documentos de gestión institucional que instrumentan la mejora continua de la capacidad operativa de la institución.

Asimismo, se enfoca en la mejora o rediseño de procesos de todos los niveles organizacionales, alineando a PRONIED a la modernización pública, para cumplir con este cometido también se encarga de proponer y evaluar la ejecución de las actividades comprometiéndose al perfeccionamiento de las acciones que se realizan cotidianamente.

A Continuación, la Ficha del Proceso, según metodología de SERVIR:

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar el Desarrollo y la Innovación Institucional	Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 03	Versión	Versión1
Objetivo	Modernizar, el desarrollo institucional a través de la optimización y la mejora continua de los procesos, coadyuvando al fortalecimiento de la Gestión.		
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales		
Procesos de Nivel 1	Diseño del modelo organizacional	Código de Procesos Nivel 1	PE 03.01
	Innovación de los procesos institucionales		PE 03.02

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre	Diseño del modelo organizacional		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 03.01		Versión	Versión1		
Objetivo	Analizar, diseñar y evaluar la estructura organizacional acorde a los objetivos del PRONIED, así como la elaboración, implementación y actualización de los documentos de gestión.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, que aprueba “Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación”</p> <p>Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.</p> <p>Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”</p> <p>Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”</p> <p>Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Normas de la Presidencia de Consejos de Ministros (PCM), Reglamento	Determinación de Procesos Institucionales	PE 03.01.01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resolución	Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED

	Organizacional de Funciones (ROF), Plan estratégico					
Unidades Orgánicas	Diagnóstico de la Situación o Problema a resolver Diagnóstico de Capacidades Organizacionales	Formulación de Anteproyecto de Directivas	PE 03.01.02	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Directiva	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Proyecto de Directiva	Validación del Anteproyecto de Directivas	PE 03.01.03	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Directiva Pre Aprobada	Unidades Orgánicas
Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Directiva con el V°B°	Aprobación, Difusión e Implementación de Directivas	PE 03.01.04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Directiva Aprobada	Unidades Orgánicas

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Determinación de Procesos Institucionales	Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 03.01.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Identifica los Procesos y actividades de la Entidad para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del PRONIED		
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, que aprueba “Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación”</p> <p>Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.</p> <p>Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”</p> <p>Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”</p> <p>Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”</p>		
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Normas de la Presidencia de Consejos de Ministros (PCM), Reglamento Organizacional de Funciones (ROF), Plan estratégico	Resolución	Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Analiza objetivos, funciones y estrategias de la entidad	PE 03.01.01.01	Especialista de Desarrollo Institucional		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información analizada
2. Coordina e Identifica procesos estratégicos, misionales y de apoyo (nivel 0) con órganos de la institución	PE 03.01.01.02	Especialista de Desarrollo Institucional/ Órganos de PRONIED		Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Órganos de PRONIED	Coordinación
3. Diagrama el mapa de procesos y fichas	PE 03.01.01.03	Especialista de Desarrollo Institucional		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de modelado de procesos
4. Deriva Informe del Modelado de procesos	PE 03.01.01.04	Especialista de Desarrollo Institucional		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe del modelado de procesos
5. Revisa y deriva Informe del Modelado de Procesos	PE 03.01.01.05	Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe del modelado de procesos
6. Revisa y deriva Informe del Modelado de Procesos a Secretaria General	PE 03.01.01.06	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe del modelado de procesos

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Formulación de Anteproyecto de Directivas		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 03.01.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Genera los Instrumentos de gestión del sistema administrativo del PRONIED				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidades Orgánicas		Diagnóstico de la Situación o Problema a resolver Diagnóstico de Capacidades Organizacionales		Proyecto de Directiva	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Identifica y analiza las alternativas de Directivas a formular, considerando la confrontación de las necesidades de las capacidades de respuesta organizacional.		PE 03.01.02.01	Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica
					Registro de ejecución
					Proyecto de Directiva

<p>2. Elabora el ante Proyecto de Directiva, considerando la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Título • Finalidad • Objetivo • Alcance • Base Normativa • Disposiciones Generales • Disposiciones Específicas • Disposiciones Complementarias • Responsabilidades • Anexos 	PE 03.01.02.02	Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica	Proyecto de Directiva
<p>3. Socializa el ante Proyecto de Directiva, para recibir aportes en relación a la viabilidad aplicativa del ante Proyecto de Directiva.</p>	PE 03.01.02.03	Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica	Proyecto de Directiva
<p>4. Revisa el ante Proyecto de Directiva. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora documento con perspectivas y/u opiniones para enriquecer el Proyecto de Directiva, luego remite a la Unidad Orgánica usuaria. No: Emite documento con conformidad sobre el contenido del proyecto de Directiva, luego remite a la Unidad Orgánica usuaria.</p>	PE 03.01.02.04	Unidades Orgánicas del PRONIED	-	Unidad Orgánica	Proyecto de Directiva
<p>5. Evalúa aportes al ante Proyecto de Directiva, identificando qué componente de la estructura se modificará. ¿Se incorporará aportes? Sí: Realiza ajustes al contenido del documento, sin modificar la estructura establecida. No: Archiva aporte que no es conveniente con el cierre del año.</p>	PE 03.01.02.05	Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica	Proyecto de Directiva

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Validación del Anteproyecto de Directivas		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 03.01.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Validar los Instrumentos de gestión del sistema administrativo				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Proyecto de Directiva		Directiva Pre Aprobada		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Elabora Informe Técnico, considerando incluir antecedentes, análisis y conclusiones, que explique la necesidad que motiva su elaboración y posterior aprobación. ¿Existe más de un órgano formulador? Si: Remite al (a los) órgano(s) para que validen el Informe Técnico correspondiente. No: Adjunta al ante Proyecto el Informe Técnico.	PE 03.01.03.01	Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica	

<p>Revisa ante Proyecto de Directiva, sujetándose a los parámetros establecidos. ¿Se requiere opinión favorable? Si: Solicita opinión favorable de instancias técnicas. No: Realiza análisis costo-beneficio del ante Proyecto de Directiva.</p>	PE 03.01.03.02	Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica	
<p>Visa todas las páginas, incluido los anexos, de corresponder, luego remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	PE 03.01.03.03	Jefe de Unidad Orgánica formuladora	-	Unidad Orgánica	
<p>Recibe y deriva a Ejecutivo de Desarrollo Institucional para su revisión y/u opinión.</p>	PE 03.01.03.04	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<p>Revisa el ante Proyecto de Directiva recibido. ¿Es conforme? Si: Emite opinión técnica favorable, luego remite a Oficina de Asesoría Jurídica. No: Coordina la modificación del ante Proyecto de Directiva para alinear a los parámetros establecidos, devolviendo el expediente para su reformulación.</p>	PE 03.01.03.05	Ejecutivo de Desarrollo Institucional / Especialista de Desarrollo Institucional	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<p>Recepciona y deriva a Especialista Jurídico para analizar la viabilidad jurídica del Proyecto de Directiva.</p>	PE 03.01.03.06	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	
<p>Revisa la viabilidad jurídica del Proyecto de Directiva. ¿Es conforme? Si: Elabora el Proyecto de Acto Resolutivo, que debe visar el Jefe de Unidad Orgánica formuladora; y, el Informe Legal que contenga los aspectos de fondo y forma correspondientes, luego envía a Dirección Ejecutiva. No: Coordina la modificación del Proyecto de Directiva para alinear a los parámetros establecidos, devolviendo el expediente para su reformulación.</p>	PE 03.01.03.07	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	

Ficha de Procesos Nivel 2

Ficha de Procesos Nivel 2					
Nombre	Aprobación, Difusión e Implementación de Directivas		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 03.01.04		Versión	Versión 1	
Objetivo	Aprobar los Instrumentos de gestión del sistema administrativo				
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Decreto Legislativo 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Oficina de Asesoría Jurídica		Proyecto de Directiva con el V°B°		Directiva Aprobada	
Usuarios		Unidades Orgánicas			
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recepciona y evalúa: Proyecto de Directiva con el V°B° de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad Orgánica formuladora. Proyecto de Acto Resolutivo con el V°B° de la Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad Orgánica formuladora. Informe Legal con los aspectos jurídicos de fondo y forma.	PE 03.01.04.01	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	

<p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Aprueba la Directiva a través de la suscripción del Acto Resolutivo.</p> <p>No: Devuelve el expediente para su reformulación a la Unidad Orgánica formuladora.</p>					
<p>2. Dispone la publicación de la Directiva, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.</p>	PE 03.01.04.02	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	
<p>3. Dispone la difusión de la Directiva, a las unidades orgánicas prioritariamente las que están implicadas en su aplicación, a través de los medios de magnéticos y/o cibernéticos.</p>	PE 03.01.04.03	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	
<p>4. Solicita determinar la necesidad de capacitación sobre las disposiciones plasmadas en la Directiva, a la Unidad Orgánica formuladora.</p>	PE 03.01.04.04	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	
<p>5. Evalúa las necesidades de capacitación sobre la Directiva.</p> <p>¿Es necesario?</p> <p>Si: Coordina y ejecuta Talleres y/o Reuniones Técnicas dirigidos a las unidades orgánicas directamente involucradas con su aplicación.</p> <p>No: Orienta complementariamente a las Unidades Orgánicas sobre su aplicación.</p>	PE 03.01.04.05	Unidad Orgánica formuladora.	-	Unidad Orgánica	

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre	Innovación de los Procesos Institucionales		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 03.02		Versión	Versión1		
Objetivo	Identificar, analizar, definir y/o modelar los proceso, documentación, validación e implementación.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, que aprueba "Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación" Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación" Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación"</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Procesos por desarrollar	Procesos por desarrollar	Procesos por desarrollar	Procesos por desarrollar	Procesos por desarrollar	Procesos por desarrollar	Procesos por desarrollar

1.1.4. Gestionar el Sistema de Control Interno

Este macro proceso considerado el conjunto de acciones y/o actividades establecidas y normadas por el Sistema de Control Interno, la que fue dispuesta para prevenir posibles riesgos que afectan a todas las Instituciones Pública. En atención de los componentes establecidos en su diseño se ha definido los procesos de nivel 1, que deben ser homologados con lo que implementa el Ministerio de Educación.

En este sentido, se encuentra todas las acciones de control como parte de un sistema cíclico que está alineado a un esquema de mejora continua, que debe enmarcarse en el cumplimiento de las normas legales, lineamientos de políticas y planes de acción, que son monitoreado por la Contraloría General de la República.

A Continuación, la Ficha del Proceso, según metodología de SERVIR:

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar el Sistema de Control Interno	Clasificación/Tipo	Estratégico
Código	PE 04	Versión	Versión1
Objetivo	Implementar los lineamientos, herramientas y métodos que promuevan la seguridad en las operaciones, como la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado.		
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales		
Procesos de Nivel 1	Planificación del Control Interno	Código de Procesos Nivel 1	PE 04.01
	Administración de Riesgos		PE 04.02
	Evaluación del Desarrollo del Control Interno		PE 04.03

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre	Planificación del control interno			Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.01			Versión	Versión1	
Objetivo	Diseñar e implementar los controles a nivel de la Institución, propone normas de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establece la cultura de control interno.					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Suscripción del Acta de Compromiso de Control Interno	PE 04.01.01	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Institucional.	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Conformación del Comité de Control Interno	PE 04.01.02	Comité de Control Interno	Reglamento del CCI	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Convocatoria de Instalación del Comité de Control Interno	PE 04.01.03	Comité de Control Interno	Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en	Unidades Orgánicas

					la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno	
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Sensibilización y Capacitación en Control Interno	PE 04.01.04	Comité de Control Interno	Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Elaboración del Programa de Trabajo del Diagnóstico de Control Interno	PE 04.01.05	Comité de Control Interno	Acta y Programa de Trabajo	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Ejecución del Diagnóstico del Sistema de Control Interno	PE 04.01.06	Comité de Control Interno	Acta y el Informe de diagnóstico del SCI	Unidades Orgánicas

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Suscripción del Acta de Compromiso en la Fase de Planificación	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 04.01.01	Versión	Versión 1		
Objetivo	Comprometer formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, a los funcionarios del nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Acta de Compromiso Institucional.		Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Convoca a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción, para hacer de conocimiento los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del Sistema de Control Interno, relevando su importancia para la Entidad. ¿Existe un funcionario nuevo con cargo de nivel directivo?	PE 04.01.01.01	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Reunión

1107

Si: Dispone la elaboración de un Acta de Compromiso Individual, para que sea firmada de los treinta (30) días calendario siguientes de ser designado en el cargo. No: Dispone la elaboración del Acta de Compromiso Institucional. (Cont. Act. 4.)					
2.Elabora el Acta de Compromiso Individual, de acuerdo al Anexo N° 02, de la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.	PE 04.01.01.02	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Individual
3.Suscriben Acta de Compromiso Individual.	PE 04.01.01.03	Miembros del Comité de Control Interno	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Individual
4.Elabora el Acta de Compromiso Institucional, de acuerdo al Anexo N° 01, de la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.	PE 04.01.01.04	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Institucional
5.Suscribe el Acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de Compromiso Institucional).	PE 04.01.01.05	Miembros del Comité de Control Interno	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Institucional
6.Dispone la publicación, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones del (de las) Acta(s) (Individual y/o Institucional)	PE 04.01.01.06	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Publicación en portal web institucional o portal de transparencia
7.Publica la(s) Acta(s) (Individual y/o Institucional), en el portal web institucional o portal de transparencia.	PE 04.01.01.07	Oficina de Comunicaciones	-	Comité de Control Interno	Publicación en portal web institucional o portal de transparencia
8.Remite el Acta de Compromiso Institucional a los miembros del Comité de Control Interno, una vez suscrita e instalado correctamente el Comité.	PE 04.01.01.08	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Institucional
9.Dispone el archivo del Acta de Compromiso Institucional para su archivo, al Secretario Técnico del CCI.	PE 04.01.01.09	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Institucional
10. Archiva Acta de Compromiso Institucional.	PE 04.01.01.10	Secretario Técnico del CCI.	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso Institucional

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Conformación del Comité de Control Interno		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.01.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Designar formalmente el Comité de Control Interno, señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro.				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno		Resolución conformando el CCI		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Elabora Proyecto de Resolución que conforma el CCI en la Entidad, luego remite al Titular de la Entidad.	PE 04.01.02.01	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto de Resolución que conforma el CCI
2. Emite Resolución conformando el CCI de la Entidad, considerando funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes.	PE 04.01.02.02	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Resolución conformando el CCI

3. Dispone la notificación a cada uno de los miembros del CCI, de la Resolución.	PE 04.01.02.03	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Resolución conformando el CCI
4. Dispone la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Comunicaciones, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	PE 04.01.02.04	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Publicación en portal web institucional o portal de transparencia

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Convocatoria de Instalación del Comité de Control Interno		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.01.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Designar formalmente el Comité de Control Interno, señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro.				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno		Reglamento del CCI		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la convocatoria a reunión de los miembros titulares del CCI para su instalación, mediante Memorándum.	PE 04.01.03.01	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria a reunión de los miembros titulares del CCI
2. Elabora Proyecto de Memorándum, donde convoca al CCI.	PE 04.01.03.02	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria a reunión de los

11
11
11
11

					miembros titulares del CCI
3. Reciben y confirman asistencia a reunión del CCI.	PE 04.01.03.03	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria a reunión de los miembros titulares del CCI
4. Dispone la elaboración del "Acta de Instalación" del CCI y apertura del "Libro de Actas" (cuya legalización por notario es facultativa).	PE 04.01.03.04	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Instalación del CCI Libro de Actas
5. Suscribe el "Acta de Instalación", Anexo N° 04 de la RC N° 004-20017-CG.	PE 04.01.03.05	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Instalación del CCI
6. Dispone el registro de los documentos en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", al Secretario Técnico del CCI.	PE 04.01.03.06	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
7. Realizar registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	PE 04.01.03.07	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
8. Dispone la elaboración del "Reglamento del CCI" (documento que regula las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros).	PE 04.01.03.08	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Reglamento del CCI
9. Elabora propuesta de "Reglamento del CCI", para ser aprobado mediante Resolución Directoral por el Presidente del CCI.	PE 04.01.03.09	Secretario Técnico del CCI / Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Reglamento del CCI
10. Revisa propuesta de "Reglamento del CCI". ¿Es conforme? Si: Aprueba mediante acto resolutivo y dispone publicación, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.01.03.10	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Reglamento del CCI

No: Realiza observaciones y remite a Secretario Técnico del CCI /Miembros del CCI.					
------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

cha de Procesos Nivel 2

Nombre	Sensibilización y Capacitación en Control Interno		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.01.04		Versión	Versión 1	
Objetivo	Persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno Institucional				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno		Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la elaboración del Plan de Sensibilización <i>(concepto, importancia y beneficios del Control Interno dirigida los funcionarios y servidores públicos en la Entidad)</i> y Capacitación <i>(capacitación de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos)</i>	PE 04.01.04.01	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración

<i>dirigida al Equipo de Trabajo) en Control Interno, al Equipo de Trabajo Operativo*.</i>					
2. Dispone la elaboración de material de difusión alusivo al Control Interno por parte de la Unidad de Recursos Humanos.	PE 04.01.04.02	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración
3. Elabora Plan de Sensibilización y Capacitación, que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI.	PE 04.01.04.03	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Plan de Sensibilización y Capacitación
4. Elabora material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la Entidad.	PE 04.01.04.04	Unidad de Recursos Humanos	-	Comité de Control Interno	Material de difusión alusivo al Control Interno
5. Convoca a reunión del CCI	PE 04.01.04.05	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria a reunión
6. Revisa el Plan de Sensibilización y Capacitación sobre Control Interno, considerando los plazos establecidos por la normativa. 7. ¿Es conforme? 8. Si: Aprueba el Plan de Sensibilización y Capacitación, con la asistencia del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante "Acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno". 9. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.01.04.06	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Plan de Sensibilización y Capacitación
10. Dispone la publicación del "Acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno", anexando el citado Plan, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.01.04.07	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno
11. Dispone la ejecución del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno, a la Unidad de	PE 04.01.04.08	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Plan de Sensibilización y Capacitación

Recursos Humanos y difusión del material alusivo al Control Interno a la Oficina de Comunicaciones.					Material de difusión alusivo al Control Interno
12. Ejecuta el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno, llevando el control de los participantes en las charlas y talleres realizados.	PE 04.01.04.09	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Comité de Control Interno	Plan de Sensibilización y Capacitación
13. Difunde material alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la Entidad.	PE 04.01.04.10	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Comité de Control Interno	Material de difusión alusivo al Control Interno
14. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta y Plan de Sensibilización.	PE 04.01.04.11	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Plan de Sensibilización y Capacitación Material de difusión alusivo al Control Interno
15. Realizar registro del Acta y Plan de Sensibilización, en el aplicativo informático.	PE 04.01.04.12	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
16. Elabora un Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno, que remite al Presidente de CCI.	PE 04.01.04.13	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Comité de Control Interno	Informe Técnico
*El Equipo de Trabajo Operativo, es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de control interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.					

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración del Programa de Trabajo del Diagnóstico de Control Interno		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.01.05		Versión	Versión 1	
Objetivo	Definir el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno		Acta y Programa de Trabajo		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita la designación de un Coordinador de Control Interno, a los Jefe de las Unidades Orgánicas de la Entidad.	PE 04.01.05.01	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Solicitud
2. Designan al Coordinador de Control Interno, quien facilitará información y/o consultas durante la etapa de implementación del SCI, luego remite al CCI.	PE 04.01.05.02	Jefe de Unidad Orgánica	-	Comité de Control Interno	Información y/o consultas

3. Define el alcance del diagnóstico del SCI para la elaboración del Programa de Trabajo, considerando las unidades orgánicas o procesos que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión de la Entidad.	PE 04.01.05.03	Presidente del CCI / Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Alcance del diagnóstico del SCI
4. Remite el listado de Coordinadores de Control Interno, que previamente deben haberse reunido con el Equipo de Trabajo Operativo.	PE 04.01.05.04	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Listado de Coordinadores de Control Interno
5. Dispone la elaboración del Programa de Trabajo, al Equipo de Trabajo Operativo.	PE 04.01.05.05	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración
6. Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo para el diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: Objetivo del diagnóstico Alcance del diagnóstico Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) Responsable de cada actividad.	PE 04.01.05.06	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo
7. Convoca a reunión del CCI	PE 04.01.05.07	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria a reunión del CCI
8. Revisa la propuesta de Programa de Trabajo. ¿Es conforme? Si: Aprueba y Visa el Programa de Trabajo, mediante "Acta de aprobación del Programa de Trabajo para el diagnóstico del SCI", acordando su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la Entidad. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.01.05.08	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo Acta de aprobación del Programa de Trabajo para el diagnóstico del SCI
9. Convoca a Titular y Alta Dirección de la Entidad para presentar la propuesta de Programa de Trabajo.	PE 04.01.05.09	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria
10. Eleva propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación	PE 04.01.05.10	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo

11. Revisa propuesta de Programa de Trabajo. ¿Es conforme? Si: Aprueba Programa de Trabajo, mediante "Acta de Sesión del CCI". No: Solicita incorporar con los aportes necesarios para su implementación.	PE 04.01.05.11	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo
12. Dispone la publicación del "Acta de Sesión del CCI", anexando el citado Programa de Trabajo, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.01.05.12	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de publicación el portal web institucional o portal de transparencia
13. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta y Programa de Trabajo.	PE 04.01.05.13	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo Acta de aprobación del Programa de Trabajo para el diagnóstico del SCI
14. Realizar registro del Acta y Programa de Trabajo, en el aplicativo informático.	PE 04.01.05.14	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
*El Equipo de Trabajo Operativo, es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de control interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.					

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.01.06		Versión	Versión 1	
Objetivo	Recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno -- Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno		Acta y el Informe de diagnóstico del SCI		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita comunicar el inicio del diagnóstico del SCI a las unidades orgánicas, solicitando la colaboración y compromiso institucional.	PE 04.01.06.01	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Solicitud
2. Convoca a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, para indicar el requerimiento de información necesaria para desarrollar dicho proceso.	PE 04.01.06.02	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión

3. Ejecuta Programa de Trabajo, recopilando información documental y normativa de la Entidad, aplicando los <i>mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.</i>	PE 04.01.06.03	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Programa de Trabajo
4. Aplica la matriz de vinculación de componentes, que vincula los <i>componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.</i>	PE 04.01.06.04	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Matriz de vinculación de componentes
5. Determina la aplicación de encuestas para la identificación de brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de los cinco componentes. ¿Se empleará encuesta? Si: Diseña y aplica a los funciones y servidores públicos de niveles directivos y públicos focalizados. No: Ejecuta mecanismo alternativo para relevar la percepción sobre la implementación del SCI.	PE 04.01.06.05	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Encuesta
6. Analiza información documental y normativa recopilada para identificar las debilidades de control.	PE 04.01.06.06	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Información documental y normativa recopilada
7. Efectúa análisis de la gestión por procesos de la Entidad (identificación de procesos, descripción de los procesos, estructura del mapa de procesos, manual de gestión por procesos y procedimientos – de la “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” de la PCM).	PE 04.01.06.07	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	
8. Efectúa análisis de la gestión de riesgos de la Entidad (Política de Riesgos, Manual – Metodología de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos)	PE 04.01.06.08	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	
9. Elabora Reporte de Monitoreo sobre el avance del diagnóstico del SCI, luego remite al CCI para su información.	PE 04.01.06.09	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Reporte de Monitoreo
10. Convoca a reunión del CCI	PE 04.01.06.10	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión del CCI

11. Revisa Reporte de Monitoreo sobre el avance del diagnóstico del SCI. 12. ¿Tiene observaciones? Sí: Emite acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del Plan de Trabajo. No: Continúa la implementación del Plan de Trabajo.	PE 04.01.06.11	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Reporte de Monitoreo
13. Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico, considerando los resultados obtenidos, luego remite al CCI.	PE 04.01.06.12	Equipo de Trabajo Operativo	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe de diagnóstico
14. Convoca a reunión del CCI.	PE 04.01.06.13	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión del CCI
15. Revisa el proyecto del informe de diagnóstico. ¿Es conforme? Sí: Aprueba y Visa el Programa de Trabajo, mediante "Acta de aprobación del Informe de diagnóstico del SCI", acordando su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la Entidad. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.01.06.14	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe de diagnóstico Acta de aprobación del Informe de diagnóstico del SCI
16. Convoca a Titular y Alta Dirección de la Entidad para presentar la Informe de diagnóstico del SCI.	PE 04.01.06.15	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria
17. Eleva propuesta de Informe de diagnóstico del SCI al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación.	PE 04.01.06.16	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Informe de diagnóstico del SCI
18. Revisa propuesta de Informe de diagnóstico del SCI. ¿Es conforme? Sí: Aprueba Informe de diagnóstico del SCI, mediante "Acta de Sesión del CCI". No: Solicita incorporar observaciones y/o aportes necesarios .	PE 04.01.06.17	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Informe de diagnóstico del SCI Acta de Sesión del CCI
19. Dispone la publicación del "Acta de Sesión del CCI", anexando el citado Informe de diagnóstico del SCI, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.01.06.18	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de publicación el portal web institucional o portal de transparencia

20. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta y el Informe de diagnóstico del SCI	PE 04.01.06.19	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Informe de diagnóstico del SCI Acta de Sesión del CCI
21. Realizar registro del Acta y el Informe de diagnóstico del SCI, en el aplicativo informático.	PE 04.01.06.20	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
*El Equipo de Trabajo Operativo, es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de control interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.					

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre	Administración de Riesgos			Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.02			Versión	Versión1	
Objetivo	Identificar, valorar, tratar y monitorear los riesgos de los procesos y operaciones del PRONIED, permitiendo anticipar nuevos riesgos y adoptar medidas oportunas para minimizar o eliminar su impacto en el logro de los resultados.					
Responsable	<u>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</u>					
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidades Orgánicas	Guía de implementación del Control Interno	Elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas	PE 04.02.01	Comité de Control Interno	Informe Técnico sobre las actividades desarrolladas en la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno	Unidades Orgánicas

Unidades Orgánicas	Plan de Trabajo	Ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas	PE 04.02.02	Comité de Control Interno	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo	Unidades Orgánicas
--------------------	-----------------	---------------------------------------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------------------------------	--------------------

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.02.01		Versión	Versión 1	
Objetivo	Elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo,				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Plan de Trabajo para el cierre de brechas		Registro del Acta y Plan de Trabajo del cierre de brechas del SCI		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas y su Informe sustentatorio, al Equipo de Trabajo Operativo.	PE 04.02.01.01	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración
2. Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo para el cierre de brechas del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: Objetivo del plan de trabajo.	PE 04.02.01.02	Operativo	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo de cierre de brechas del SCI

<p>Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada</p> <p>Responsables de implementar cada acción.</p> <p>Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.</p> <p>Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).</p> <p>¿Se identificó una gestión por procesos y/o de riesgos?</p> <p>Si: Emite Programa de Trabajo haciendo indicación de nivel de madurez de gestión por procesos y/o de riesgos.</p> <p>No: Complementar con el Programa la elaboración de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de Procesos. - Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - Política de Riesgos. - Manual de Gestión de Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos 					
3. Dispone una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, al Control Interno a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.02.01.03	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Material alusivo al Control Interno
4. Difunde material alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la Entidad.	PE 04.02.01.04	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	-	Comité de Control Interno	Material alusivo al Control Interno
5. Convoca a reunión del CCI	PE 04.02.01.05	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión del CCI
6. Revisa la propuesta de Plan de Trabajo de cierre de brechas del SCI. 7. ¿Es conforme? 8. Si: Aprueba y Visa el Plan de Trabajo, mediante "Acta de aprobación del Programa de Trabajo para el cierre de brechas del SCI", acordando su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la Entidad. 9. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.02.01.06	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Plan de Trabajo de cierre de brechas del SCI
10. Convoca a Titular y Alta Dirección de la Entidad para presentar la propuesta de Plan de Trabajo del cierre de brechas del SCI.	PE 04.02.01.07	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria

11. Eleva propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación	PE 04.02.01.08	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Propuesta de Programa de Trabajo de cierre de brechas del SCI
12. Revisa propuesta de Plan de Trabajo de cierre de brechas del SCI. 13. ¿Es conforme? 14. Si: Aprueba Programa de Trabajo, mediante "Acta de Sesión del CCI". 15. No: Solicita incorporar con los aportes necesarios para su implementación.	PE 04.02.01.09	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Plan de Trabajo de cierre de brechas del SCI Acta de Sesión del CCI
16. Dispone la publicación del "Acta de Sesión del CCI", anexando el citado Programa de Trabajo, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.02.01.10	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de publicación el portal web institucional o portal de transparencia
17. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta y Programa de Trabajo.	PE 04.02.01.11	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Plan de Trabajo de cierre de brechas del SCI Acta de Sesión del CCI
18. Realizar registro del Acta y Plan de Trabajo del cierre de brechas del SCI, en el aplicativo informático.	PE 04.02.01.12	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
*El Equipo de Trabajo Operativo, es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de control interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.					

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Ejecución del Plan de Trabajo de Cierre de Brechas		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.02.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Planificar y ejecutar las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Plan de Trabajo		Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la implementación del Plan de Trabajo, en los plazos establecidos, mediante comunicado institucional de difusión interna.	PE 04.02.02.01	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Plan de Trabajo
2. Convoca a Responsables de las acciones definidas en el Plan de Trabajo de cierre de brechas del SCI, para afianzar su compromiso en la implementación del SCI.	PE 04.02.02.02	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de responsables
3. Dispone elaboración de "Acta de Compromiso de implementación del SCI"	PE 04.02.02.03	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso de

					implementación del SCI
4. Suscribe "Acta de Compromiso de implementación del SCI"	PE 04.02.02.04	Responsable de las acciones definidas en el Plan de Trabajo*	-	Comité de Control Interno	Acta de Compromiso de implementación del SCI
5. Efectúa seguimiento a las acciones del Plan de Trabajo necesarias de implementar por cada unidad orgánica.	PE 04.02.02.05	Responsable de las acciones definidas en el Plan de Trabajo*	-	Comité de Control Interno	Plan de Trabajo
6. Elabora informes de avances periódicos de las acciones asignadas por unidad orgánica, luego remite al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	PE 04.02.02.06	Responsable de las acciones definidas en el Plan de Trabajo*	-	Comité de Control Interno	Informes
7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI.	PE 04.02.02.07	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Plan de Trabajo
* Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno.					

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre	Evaluación del desarrollo del control interno		Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 04.03		Versión	Versión1		
Objetivo	Verificar el nivel de desarrollo y efectividad del control interno, las actividades de prevención, monitoreo y seguimiento de las operaciones y servicios, así como la calidad y efectividad de los controles internos en los procesos y la gestión (metas, indicadores y resultados obtenidos).					
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".					
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidades Orgánicas	Reporte de Evaluación	Gestión de Reportes de Evaluación y Mejora Continúa Institucional	PE 04.03.01	Comité de Control Interno	Acta y Reporte de evaluación	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Informe final	Elaboración de Informe final del Sistema de Control Interno	PE 04.03.02	Comité de Control Interno	Acta y Informe Final del SCI	Unidades Orgánicas

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de Reportes de Evaluación y Mejora Continúa Institucional	Clasificación/Tipo	Estratégico		
Código	PE 04.03.01	Versión	Versión 1		
Objetivo	Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI. Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidades Orgánicas	Reporte de Evaluación	Acta y Reporte de evaluación		Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la elaboración de Reporte de Evaluación al final de cada trimestre, de la fase de ejecución.	PE 04.03.01.01	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración

2. Elabora Proyecto de Reporte de Evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación, luego remite al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.	PE 04.03.01.02	Equipo de Trabajo Evaluador*	-	Comité de Control Interno	Proyecto de Reporte de Evaluación
3. Elabora Proyecto de Reporte de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.	PE 04.03.01.03	Equipo de Trabajo Evaluador*	-	Comité de Control Interno	Proyecto de Reporte de Evaluación
4. Convoca a reunión del CCI	PE 04.03.01.04	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión del CCI
5. Revisa Proyecto de Reporte de evaluación. ¿Es conforme? Si: Aprueba y Visa el reportes de evaluación, mediante "Acta de aprobación del Reporte de evaluación del SCI", acordando su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la Entidad. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.03.01.05	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto de Reporte de Evaluación Acta de aprobación del Reporte de evaluación del SCI
6. Convoca a Titular y Alta Dirección de la Entidad para presentar la Reporte de evaluación.	PE 04.03.01.06	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria
7. Eleva propuesta de Reporte de evaluación al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación	PE 04.03.01.07	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto de Reporte de Evaluación
8. Revisa propuesta Reporte de evaluación. ¿Es conforme? Si: Aprueba Reporte de evaluación, mediante "Acta de Sesión del CCI".	PE 04.03.01.08	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Proyecto de Reporte de Evaluación

No: Solicita incorporar con los aportes necesarios para su implementación.					Acta de Sesión del CCI
9. Dispone la publicación del "Acta de Sesión del CCI", anexando el citado Reporte de evaluación, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.03.01.09	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de publicación el portal web institucional o portal de transparencia
10. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta y Reporte de evaluación.	PE 04.03.01.10	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Reporte de Evaluación Acta de Sesión del CCI
11. Realizar registro del Acta y Reporte de evaluación, en el aplicativo informático.	PE 04.03.01.11	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
* Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno.					

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración del Informe final del SCI		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.03.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Informe final		Acta y Informe Final del SCI		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la elaboración de informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad.	PE 04.03.02.01	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración
2. Elaborar el proyecto del informe final, que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	PE 04.03.02.02	Equipo de Trabajo Evaluador*	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe final
3. Convoca a reunión del CCI	PE 04.03.02.03	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión del CCI

1
2
3
4

4. Revisa Informe Final del SCI. ¿Es conforme? Si: Aprueba y Visa el reporte de evaluación, mediante "Acta de aprobación del Informe Final del SCI", acordando su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la Entidad. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.03.02.04	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe final Acta de aprobación del Informe Final del SCI
5. Convoca a Titular y Alta Dirección de la Entidad para presentar el Informe Final del SCI	PE 04.03.02.05	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria
6. Eleva propuesta de Informe Final del SCI al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación	PE 04.03.02.06	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe final
7. Revisa propuesta de Informe Final del SCI. ¿Es conforme? Si: Aprueba Informe Final del SCI, mediante "Acta de Sesión del CCI". No: Solicita incorporar con los aportes necesarios para su implementación.	PE 04.03.02.07	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe final
8. Dispone la publicación del "Acta de Sesión del CCI", anexando el citado Reporte de evaluación, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.03.02.08	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de publicación el portal web institucional o portal de transparencia
9. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta e Informe Final del SCI.	PE 04.03.02.09	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Sesión del CCI Informe Final
10. Realizar registro del Acta y Informe Final del SCI, en el aplicativo informático.	PE 04.03.02.10	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
* Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno.					

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de informe de retroalimentación del SCI		Clasificación/Tipo	Estratégico	
Código	PE 04.03.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad				
Responsable	Comité de Control Interno				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Control Interno – Marco Integrado COSO 2013. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>				
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad de Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Orgánicas	Informe de retroalimentación del SCI		Acta y Informe de retroalimentación del SCI		Unidades Orgánicas
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Dispone la elaboración del Informe de retroalimentación del SCI.	PE 04.03.03.01	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de elaboración
2. Elaborar el proyecto del informe de retroalimentación, que contiene acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo ¿Incluye actualización de los Planes elaboradores?	PE 04.03.03.02	Equipo de Trabajo Evaluador*	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe de retroalimentación

<p>Si: Determina el Plan que requiere actualizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno - Programa de trabajo para el diagnóstico - Plan de trabajo para la implementación del SCI <p>Luego, remite al CCI. No: Eleva Informe de retroalimentación al CCI.</p>					
3. Convoca a reunión del CCI	PE 04.03.03.03	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria de reunión del CCI
4. Revisa Informe de retroalimentación del SCI. ¿Es conforme? Si: Aprueba y Visa el reportes de evaluación, mediante "Acta de aprobación del Informe de retroalimentación del SCI", acordando su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la Entidad. No: Solicita rectificación a las observaciones realizadas.	PE 04.03.03.04	Miembros del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe de retroalimentación Acta de aprobación del Informe de retroalimentación del SCI
5. Convoca a Titular y Alta Dirección de la Entidad para presentar el Informe de retroalimentación del SCI	PE 04.03.03.05	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Convocatoria
6. Eleva propuesta de Informe de retroalimentación del SCI al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación	PE 04.03.03.06	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe de retroalimentación
7. Revisa propuesta de Informe de retroalimentación del SCI. ¿Es conforme? Si: Aprueba Informe Final del SCI, mediante "Acta de Sesión del CCI" y dispone la implementación de las acciones correctivas identificadas. No: Solicita incorporar con los aportes necesarios para su implementación.	PE 04.03.03.07	Titular de la Entidad	-	Comité de Control Interno	Proyecto del Informe de retroalimentación Acta de Sesión del CCI
8. Dispone la publicación del "Acta de Sesión del CCI", anexando el citado Reporte de evaluación, en el portal web institucional o portal de transparencia, a la Oficina de Comunicaciones.	PE 04.03.03.08	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Disposición de publicación el portal web institucional o

					portal de transparencia
9. Dispone el registro en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" del Acta e Informe Final del SCI.	PE 04.03.03.09	Presidente del CCI	-	Comité de Control Interno	Acta de Sesión del CCI Informe de retroalimentación
10. Realizar registro del Acta y Informe de retroalimentación del SCI, en el aplicativo informático.	PE 04.03.03.10	Secretario Técnico del CCI	-	Comité de Control Interno	Registro en "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"
* Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno.					