

1.3. MACRO PROCESO DE SOPORTE:**1.3.1. Gestionar los Recursos Humanos**

El presente documento tiene como objetivo principal la descripción del proceso que conforma el proceso de Gestionar los Recursos Humanos, así como la descripción, la secuencia y responsabilidad de las actividades que contribuyen al cumplimiento óptimo de dicho proceso.

Los niveles Nivel 0 y Nivel 1 identifican los procesos de incorporación de personal, el desarrollo de la gestión laboral y administración de las competencias, así como la evaluación del desempeño institucional.

La unidad responsable del Proceso es la Unidad de Recursos Humanos, quien es la responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones y procesos relacionados al sistema administrativo de recursos humanos del PRONIED.

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

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar los Recursos Humanos	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS01	Versión	Versión1
Objetivo	Proporcionar el recurso humano competente para la ejercicio de sus funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos organizacionales, asimismo evalúa el rendimiento y desarrollo personal del trabajador, así como también efectúa la vinculación y desvinculación laboral y las acciones de bienestar.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Tramite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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.		
Procesos de Nivel 1	Incorporación del Personal	Código de Procesos Nivel 1	PS01.01
	Desarrollo de la Gestión Laboral y Administrar la Compensación		PS01.02
	Gestión del Desempeño		PS01.03
	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales		PS01.04

000300

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Incorporación del Personal	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS01.01	Versión	versión1
Objetivo	Convocar, selección de personal, la vinculación con la Institución		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS). Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil. Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”. Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		
Áreas Participantes	<p>Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías De 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.</p>		

Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Formato de Perfil del Puesto Formato Acta de Designación de Comité de Evaluación	Gestión de la Etapa Preparatoria para la Selección de Personal	PS 01.01.01	Unidad de Recursos Humanos	Bases de la Convocatoria CAS Oficio comunicado al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Bases de la Convocatoria CAS Solicitud para participar como postulante en el proceso de selección CAS Formato estándar de hoja de vida Declaraciones Juradas del postulante Formato de entrevista personal	Selección de los Recursos Humanos	PS 01.01.02	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Evaluación Curricular Acta de resultado preliminar Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

Postulantes Comité de Evaluación CAS	Acta de Evaluación Curricular Acta de resultado preliminar Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS	Vinculación de Personal Ingresante	PS 01.01.03	Comité de Evaluación CAS Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito Declaraciones Juradas Elección del sistema pensionario Acuerdo de confidencialidad Formato de evaluación de período de prueba Reportes de evaluación de período de prueba	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
--	---	--	-------------	--	--	--

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de la Etapa Preparatoria para la Selección de Personal	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.01.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Cumplir con los actos preparatorios de la selección de personal, considerando la convocatoria abierta preservando los criterios de igualdad de oportunidades en la postulación a las plazas concursadas por la Entidad.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos y Unidad Orgánica Usuaria		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)	Bases de la Convocatoria CAS	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

00037

	Formato de Perfil del Puesto Solicitud de certificación de crédito presupuestal		Certificado de Crédito Presupuestal Oficio comunicado al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) Acta de Designación de Comité de Evaluación		
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 personal a la Dirección Ejecutiva, través de Requerimiento de Contratación CAS adjuntando Perfil del Puesto.	PS 01.01.01.01	Jefe de Unidad Orgánica Usuaría	-	Unidad Orgánica Usuaría	Requerimiento de contratación CAS
2. Evalúa de requerimiento de contratación CAS, haciendo incidencia sobre la necesidad de contratación del Personal y su perfil profesional. ¿Autoriza? Si: Remite a la Oficina General de Administración para para su trámite correspondiente. (Continúa Act.3) No: Rechaza y/o devuelve al Unidad Orgánica Usuaría indicando el motivo del rechazo. (Continúa Act.1)	PS 01.01.01.02	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Autorización de Requerimiento de contratación CAS
3. Recibe el requerimiento de contratación CAS, luego deriva con proveído para gestionar su atención en la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.01.01.03	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Proveído en Requerimiento de contratación CAS
4. Recibe el requerimiento de contratación CAS aprobado por Dirección Ejecutiva y con el proveído de OGA, luego deriva a Asistente de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.01.01.04	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Proveído en Requerimiento de contratación CAS
5. Verifica el Perfil del puesto, requerimiento según lineamientos de SERVIR (Grado académico, alineamiento con el Manual de Puestos Tipo, correspondencia entre el sueldo propuesto. ¿Es conforme?	PS 01.01.01.05	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I / Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Formato de Perfil del Puesto

<p>Si: Emite solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Continúa act.6)</p> <p>No: Precisa observaciones que deben ser absueltas de manera coordinada con la Unidad Orgánica Usuaria. (Continúa Act. 5)</p>					
6. Visa la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, luego deriva a la Oficina General de Administración.	PS 01.01.01.06	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de Crédito Presupuestal
7. Autoriza solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, luego deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PS 01.01.01.07	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Solicitud de Crédito Presupuestal
<p>8. Recibe y verifica la disponibilidad presupuestal y que se encuentre previsto en el marco de las tareas programadas en el POA.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal y se encuentra en las tareas del POA?</p> <p>Si: Emite Certificación de Crédito Presupuestal y deriva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para firma. (Continúa act. 9)</p> <p>No: Devuelve a solicitud con proveído a Oficina General de Administración, indicando que no existe disponibilidad presupuestal para dicho puesto.</p>	PS 01.01.01.08	Especialista en Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestal
9. Autoriza la Certificación de Crédito Presupuestal y deriva a Oficina General de Administración. <i>(Ir a Procesos Colaborativo Estratégico "Certificación de Crédito Presupuestal")</i>	PS 01.01.01.09	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestal
10. Recibe la Certificación de Crédito Presupuestal y deriva con proveído a la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.01.01.10	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Certificación de Crédito Presupuestal
11. Recibe la Certificación de Crédito Presupuestal y deriva a Especialista de Gestión de Recursos Humanos	PS 01.01.01.11	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Certificación de Crédito Presupuestal

12. Adjunta la Certificación de Crédito Presupuestal recibida al expediente de requerimiento de contratación CAS	PS 01.01.01.12	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Certificación de Crédito Presupuestal
13. Coordina la conformación del Comité de Evaluación a propuesta del Unidad Orgánica Usuaria, a través de la suscripción del Formato de designación de Comité de Evaluación	PS 01.01.01.13	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Formato de designación de Comité de Evaluación
14. Comunica, vía correo electrónico, la conformación del Comité de Evaluación a sus miembros (titulares y suplentes) adjuntando copia del acta de conformación del Comité.	PS 01.01.01.14	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Formato de designación de Comité de Evaluación
15. Prepara documento de convocatoria, según normativa de SERVIR, y proyecto de Oficio dirigido al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.01.01.15	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Documento de convocatoria
16. Firma proyecto de Oficio de la convocatoria, luego remite para su publicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), quien publica por 10 días hábiles en el portal web del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE a través del link www.empleosperu.gob.pe .	PS 01.01.01.16	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Documento de convocatoria Proyecto de Oficio
17. Publica la Convocatoria del requerimiento CAS en la página web del PRONIED, una vez culminado el plazo de 10 días que debe estar publicado en el link www.empleosperu.gob.pe , del Servicio Nacional del Empleo del MTPE.	PS 01.01.01.17	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Página Web de PRONIED
18. Comunica el cronograma de convocatoria del requerimiento CAS, para la recepción de documentos de postulación, a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.	PS 01.01.01.18	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Página Web de PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Selección de los Recursos Humanos		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.01.02		Versión	Versión 1
Objetivo	Reconocer mediante los métodos, procedimientos y una serie de etapas indicadas por SERVIR, al candidato idóneo para ser ubicado en una posición determinada, y desarrollar, sus funciones, actividades y responsabilidades con resultados eficientes y eficaces.			
Responsable	Comité de Evaluación CAS			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Comité de Evaluación, Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios
Postulantes	Acta de Evaluación Curricular, Acta de resultado preliminar, Acta de resultado de evaluación psicológica o		Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

		psicotécnica, Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos			
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 sobre del postulante y verifica que el sobre contiene etiqueta con los datos completos y si se encuentra dentro del cronograma de postulación. ¿Es correcto y se encuentra en el cronograma? Si: Recibe el sobre del postulante para su posterior registro. (Continúa act. 2) No: Devuelve a postulante indicando que el cronograma de presentación de documentos ha concluido según el cronograma de convocatoria.	PS 01.01.02.01	Operador de Prestación de Servicios de Atención al Ciudadano I	-	Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Solicitud de postulante para participar en convocatoria
2. Registra el sobre del postulante en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD), luego distribuye directamente a la Unidad de Recursos Humanos sin hoja de ruta.	PS 01.01.02.02	Operador de Prestación de Servicios de Atención al Ciudadano I	-	Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Sistema de Gestión Documentaria
3. Recibe sobre del postulante y deriva a Especialista de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.01.02.03	Secretaria	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema de Gestión Documentaria
4. Clasifica y organiza las convocatorias del requerimiento CAS y deriva a Comité de Evaluación, considerando los plazos del cronograma de convocatoria CAS.	PS 01.01.02.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de postulante para participar en convocatoria
5. Realiza la evaluación preliminar para la admisión de propuestas, verifica que las propuestas contengan la documentación obligatoria solicitada en todas las convocatorias que son: - Solicitud para participar como postulante - Formato estándar de Hoja de Vida - Declaraciones Juradas - Sustento de Hoja de Vida - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) ¿Cumple con los requisitos preliminares?	PS 01.01.02.05	Comité de Evaluación	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud para participar como postulante, Formato estándar de Hoja de Vida, Declaraciones Juradas, sustento de Hoja de Vida, copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)

000337

<p>Si: Considera al postulante como "Apto", para ser incluido en el "Acta de Resultados Preliminares", para que siga en el proceso de selección, se remite el expediente del postulante al Comité de Evaluación. (Continúa act. 6)</p> <p>No: Considera al postulante como "No Apto", para ser indicado en el "Acta de Resultados Preliminares", quien no seguirá en el proceso de selección. (Continúa Act. 6)</p>					
<p>6. Realiza la evaluación Curricular de los postulantes "Aptos", considerando el Curriculum Vitae del postulante y los sustentos de Hoja de Vida.</p> <p>¿Cumplen con requisitos curriculares?</p> <p>Si: Incluye al postulante como "Apto", para su posterior evaluación psicotécnica y/o conocimientos (Continúa act. 7)</p> <p>No: Elimina postulante del proceso, indicando en el expediente de Hoja de Vida dicho resultado.</p>	PS 01.01.02.06	Comité de Evaluación	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Preliminar
<p>7. Elabora Acta de Resultados Preliminar y Curriculares indicando los postulantes "Aptos" o "No Aptos", luego remite a Especialista de Gestión de Recursos Humanos I.</p>	PS 01.01.02.07	Comité de Evaluación	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Preliminar
<p>8. Pública el Acta de Resultados Preliminar y Curricular en la página web de PRONIED.</p> <p>¿Existen aptos?</p> <p>Si: Indica en el Acta de Resultados Preliminar y Curricular, el cronograma de la siguiente etapa (Continúa act 9)</p> <p>No: Declara Desierto la convocatoria, se comunica a la Unidad Orgánica Usuaria y se archiva (termina el proceso).</p>	PS 01.01.02.08	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Preliminar
<p>9. Determina la existencia de evaluación psicológica, psicotécnica y/o de conocimientos?</p> <p>Si: Solicita realizar la evaluación pertinente al Especialista de Gestión de Recursos Humanos I. (Continúa act. 10)</p>	PS 01.01.02.09	Comité de Evaluación	-	Unidad de Recursos Humanos	Formato de Prueba psicológica y/o psicotécnica y/o conocimientos

No: Solicita dar facilidades necesarias para la entrevista personal a los postulantes "Aptos". (Continúa act. 14)					
10. Ejecuta evaluación psicológica, psicotécnica y/o de conocimientos, convocando al (a los) postulante(s) considerado(s) como "Apto(s)".	PS 01.01.02.10	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de resultados de evaluación psicológica y/o psicotécnica y/o conocimientos
11. Elabora Acta de resultados de evaluación psicológica y/o psicotécnica y/o conocimientos, luego los remite al Comité de Evaluación, cuyos resultados serán referenciales para la entrevista personal.	PS 01.01.02.11	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de resultados de evaluación psicológica y/o psicotécnica y/o conocimientos
12. Publica resultados en la página web de PRONIED, se indica la fecha de la siguiente etapa para la entrevista personal.	PS 01.01.02.12	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de resultados de evaluación psicológica y/o psicotécnica y/o conocimientos
13. Coordina la entrevista personal (Ambiente para la entrevista, formatos de evaluación, entre otros documentos necesarios)	PS 01.01.02.13	Asistente de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Formato de Entrevista
14. Ejecuta Entrevista Personal Ejecuta entrevista personal al (a los) postulante(s) considerado(s) como "Apto(s)", generando el Acta de Resultados Final, luego remite a Especialista de Gestión de Recursos Humanos I. ¿Existe ganador? Si: Remite a Especialista de Gestión de Recursos Humanos I para publicación los resultados. (Continúa act. 15) No: Declara la convocatoria como "Desierto".	PS 01.01.02.14	Comité de Evaluación	-	Unidad de Recursos Humanos	Formato de Entrevista Acta de Resultados Final
15. Publica el Acta de Resultados Final en la página web de PRONIED, para conocimiento de ganador y se apersona para suscripción de contrato CAS, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado.	PS 01.01.02.15	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Final

16. Comunica los resultados del proceso CAS, para proyectar el contrato a ser firmado.	PS 01.01.02.16	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Final
17. Determina si el postulante ganador se apersonó suscribir su contrato. ¿Se apersonó? Si: Se suscribe el contrato (Continúa Proceso Colaborativo "Vinculación de Personal Ingresante") . No: Declara ganador del proceso CAS al postulante que ocupa el orden de mérito del Acta de Resultados Final, notificando a postulante dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado.	PS 01.01.02.17	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Final
18. Determina si se declara como "Desierto" el proceso CAS. ¿El nuevo ganador se acercó a la Institución, en el plazo? Si: Cierra como conforme el proceso CAS. (Continúa Proceso Colaborativo "Vinculación de Personal Ingresante") No: Declara como "Desierto" el proceso CAS, luego se informa a la Unidad Orgánica usuario que presentó el requerimiento CAS.	PS 01.01.02.18	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Final

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Vinculación de Personal Ingresante	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.01.03	Versión	Versión 1
Objetivo	Integrar al Personal ingresante a la Institución, llevando a cabo la incorporación hasta su control del periodo de evaluación, garantizando su integración y adaptación a la entidad.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Comité de Evaluación CAS	Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS Formatos y Declaraciones Juradas	Contrato Administrativo de Servicio (CAS) suscrito Declaraciones juradas Elección del sistema pensionario	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

00837

		Acuerdo de Confidencialidad Formato de evaluación de periodo de prueba Reportes de evaluación de periodo de prueba			
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. Prepara expedientillo, que contiene los Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del Sistema Pensionario, Acuerdo de confidencialidad y Proyecto de contrato CAS.	PS 01.01.03.01	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Expedientillo con formatos, declaraciones juradas, Elección del sistema pensionario y acuerdo de confidencialidad.
2. Remite al postulante ganador de la convocatoria CAS, los Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del Sistema Pensionario y Acuerdo de confidencialidad, vía correo electrónico.	PS 01.01.03.02	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Expedientillo con Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del Sistema Pensionario y Acuerdo de Confidencialidad.
3. Completo los datos requeridos en los Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del Sistema Pensionario y Acuerdo de confidencialidad, luego remite a la Asistente de Gestión de Recursos Humanos I, para completar el proceso.	PS 01.01.03.03	Postulante ganador	-	Unidad de Recursos Humanos	Expedientillo con Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del Sistema Pensionario y Acuerdo de Confidencialidad.
4. Concluye la elaboración del Contrato Administrativo de Servicio CAS, luego convoca al Postulante ganador para la suscripción en dos (02) ejemplares.	PS 01.01.03.04	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio CAS
5. Suscribe dos (02) ejemplares del contrato CAS, en presencia del Asistente de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.01.03.05	Postulante ganador	-	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio CAS

6. Remite los dos (02) ejemplares del contrato CAS, que suscribió el Postulante ganador, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que suscriba el Contrato.	PS 01.01.03.06	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio CAS
7. Verifica los datos de la Convocatoria y suscribe el contrato CAS dos (02) ejemplares, luego remite al Asistente de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.01.03.07	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio CAS suscrito
8. Convoca al Postulante ganador para entregar un (01) ejemplar del contrato CAS, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; documento con las funciones que deberá cumplir como "Trabajador de la Institución"; e informa la fecha de su ingreso a la Institución (primer día de trabajo).	PS 01.01.03.08	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio CAS suscrito
9. Registra las fechas de vencimiento de periodo de prueba del nuevo "Trabajador de la Institución", considerando los plazos establecidos por la normativa laboral nacional.	PS 01.01.03.09	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro de periodo de prueba
10. Requiere la creación de usuario de red y correo institucional, para el "Trabajador de la Institución", a la Oficina de Tecnologías de Información. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Instalación y/o configuración de equipos de cómputo")</i> .	PS 01.01.03.10	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Correo electrónico
11. Registra la información del expedientillo (Contrato CAS suscrito, Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del Sistema Pensionario y Acuerdo de Confidencialidad) en el sistema INTEGRIX, luego remite a	PS 01.01.03.11	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Contrato CAS, Formatos, Declaraciones Juradas, Elección del sistema pensionario y acuerdo de confidencialidad.

Especialista de Gestión de Recursos Humanos III					
12. Registra los datos del nuevo trabajador en el sistema T-REGISTRO, luego remite al Asistente de Gestión de Recursos Humanos I. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Declaración de Aportaciones del Personal (en sistema AFPNET)")</i>	PS 01.01.03.12	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema PLAME
13. Deriva a expedientillo al Asistente de Gestión de Recursos Humanos I para apertura de Legajo Personal. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte Colaborativo "Administración de Legajos del Personal")</i>	PS 01.01.03.13	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Legajo Personal
14. Controla registro de periodo de prueba del nuevo "Trabajador de la Institución". ¿Existe "Trabajadores" con periodo de prueba por vencer? Si: Remite Formatos de Evaluación por periodo de prueba, a los Jefes de las Unidades Orgánicas, que presentó el requerimiento CAS. (Continúa act. 15) No: Mantiene el control del vencimiento del periodo de prueba.	PS 01.01.03.14	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de periodos de prueba por vencer Formato de Evaluación por periodo de prueba
15. Completa Formato de Evaluación por periodo de prueba, luego remite al Asistente de Gestión de Recursos Humanos II.	PS 01.01.03.15	Jefes de las Unidades Orgánicas		Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Evaluación por periodo de prueba
16. Emite Reporte consolidado de evaluación de periodo de prueba recabando los formatos recibidos, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.01.03.16	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de evaluación de periodo de prueba

17. Evalúa Reporte consolidado de Evaluación de periodo de prueba. ¿Existen desaprobados? Si: Dispone la desvinculación del trabajador, debido al resultado negativo de su evaluación. No: Dispone el archivo Reporte.	PS 01.01.05.17	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de evaluación de periodo de prueba
---	----------------	---------------------------------------	---	----------------------------	--

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Desarrollo de la Gestión Laboral y Administrar la Compensación	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS01.02	Versión	versión1
Objetivo	Desarrollar las acciones concernientes a los ingresos y beneficios del personal de la organización, incluyendo la elaboración de las planillas de remuneraciones, retención y pago de los impuestos, aportaciones que establece la ley, control de asistencia, realización de seguimiento a la programación de vacaciones, la gestión de las liquidaciones, así como la administración del legajo, supervisión de los actos disciplinario, desvinculación y el diseño de puesto		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°28044, Ley General de Educación.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p> <p>Ley N° 29903 - Reforma del Sistema Privado de Pensiones - MEF</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias</p>		

Áreas Participantes		Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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
Unidades orgánicas de PRONIED, Trabajador	Contrato Administrativo de Servicio (CAS) suscrito Declaraciones juradas Elección del sistema pensionario Acuerdo de Confidencialidad Formato de evaluación de periodo de prueba Reportes de evaluación de periodo de prueba	Administración y Actualización de Legajos del Personal	PS 01.02.01	Unidad de Recursos Humanos	Archivo Legajo del Personal	Unidad de Recursos Humanos
Trabajador	Registro de Asistencia Diario Papeletas de Salida Licencias Sin Goce de Haber Descansos Médicos Licencias de Maternidad Licencia de Paternidad	Control de asistencia y vacaciones del Personal	PS 01.02.02	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de registro de Asistencia de trabajadores Rol de vacaciones Registro de Licencias y Permisos	Unidad de Recursos Humanos
Todas las unidades orgánicas de PRONIED, Trabajador	Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX Reporte de subsidios de ESSALUD Código Único de Identificación del	Administración de Planilla de Pagos del Personal	PS 01.02.03	Unidad de Recursos Humanos	Reportes de planillas y boletas de pago.	Todas las unidades orgánicas de PRONIED

	Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) del trabajador					
Trabajador	Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) del trabajador, Planilla de pagos del mes anterior	Declaración de Aportaciones del Personal (en sistema AFPNET)	PS 01.02.04	Unidad de Recursos Humanos	Reportes de planilla de AFPNET Ticket de Pago para AFP Declaración de Planilla de Pagos en Sistema PLAME	Unidad de Recursos Humanos
Todas las unidades orgánicas de PRONIED	Denuncias, Información a las unidades orgánicas implicadas y descargo del denunciado	Supervisión de la Aplicación de Procedimientos de Disciplinarios	PS 01.02.05	Unidad de Recursos Humanos	Informe de Precalificación, Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, Informe del Órgano Instructor, Resolución del Órgano Sancionador	Todas las unidades orgánicas de PRONIED
Todas las unidades orgánicas de PRONIED	Carta de Renuncia	Gestión de la desvinculación por renuncia del Personal	PS 01.02.06	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de aceptación de renuncia, Informe de no renovación o prórroga Reporte de ceses	Todas las unidades orgánicas de PRONIED
Todas las unidades orgánicas de PRONIED	Relación de fechas de término de Contrato Administrativo de Servicio	Gestionar la desvinculación por vencimiento de plazo del contrato	PS 01.02.07	Unidad de Recursos Humanos	Oficio para la no renovación o prórroga del	Todas las unidades orgánicas de PRONIED

					contrato del trabajador / Reporte de ceses	
Todas las unidades orgánicas de PRONIED	Solicitud de desplazamiento de personal/ Informe de viabilidad/ Proveído de Jefe de la Unidad Orgánica en Memorando de consulta de conformidad	Gestión del Desplazamiento del Personal	PS 01.02.08	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de desplazamiento a trabajador	Todas las unidades orgánicas de PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Gestión de la Capacitación del Personal	PS 01.02.09	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado, Registro de asistencia, Acta de Compromiso, Informe de la Capacitación	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración y Actualización de Legajos del Personal		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.01		Versión	Versión 1
Objetivo	Administrar y custodiar la información y documentación persona y privada de cada trabajador de la Entidad.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	

000348

Unidades orgánicas de PRONIED, Trabajador	Contrato Administrativo de Servicio (CAS) suscrito Declaraciones juradas Elección del sistema pensionario Acuerdo de Confidencialidad Formato de evaluación de período de prueba Reportes de evaluación de período de prueba	Archivo Legajo del Personal		Unidad de Recursos Humanos	
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 expedientillo de trabajador incorporado, remitido el Especialista de Gestión de Recursos Humanos III.	PS 01.02.01.01	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Expedientillo de trabajador incorporado
2. Genera el Legajo de Personal, considerando las características necesarias para su archivo físico, luego asigna código de legajo (primera letra de apellido paterno, seguido por número y año de Contrato suscrito).	PS 01.02.01.02	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Código al Legajo Personal
3. Apertura Legajo Personal, considerando los documentos presentados durante el proceso y su vinculación a la Institución. El orden de los documentos será el siguiente: I. Datos Personales II. Nivel Académico III. Capacitación IV. Experiencia Laboral V. Contratos y resoluciones de designaciones y/o encargaturas VI. Conceptos Remunerativos VII. Desplazamiento VIII. Permisos, licencias y vacaciones. IX. Descansos médicos. X. Evaluación del desempeño XI. Proceso Administrativo Sancionador	PS 01.02.01.03	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Legajo Personal

000347

XII. Méritos XIII. Deméritos XIV. Cese Liquidación XV. Póliza de Seguros XVI. Retenciones de 4ta categoría. XVII. Subsidios XVIII. Otros.					
4. Archiva documentos en Legajo Personal, de acuerdo al orden establecido, por la normativa interna.	PS 01.02.01.04	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Legajo de Personal
5. Actualiza el Legajo Personal, una vez cumplido el plazo anual para la depuración se coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. ¿Los documentos son presentados por el trabajador? Si: Ingresar documentos al Legajo Personal. No: Solicita información complementaria para determinar el origen de la documentación para no duplicar y/o incrementar innecesariamente el volumen documentario del Legajo.	PS 01.02.01.05	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Legajo Personal
6. Solicita información contenida en el Legajo Personal de un Trabajador de su Unidad Orgánica, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.01.06	Jefe de Unidad Orgánica		Unidad Orgánica del PRONIED	Legajo Personal
7. Dispone la atención del requerimiento presentado al Asistente de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.02.01.07	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		Unidad de Recursos Humanos	Autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
8. Brinda Legajo al Jefe de la Unidad Orgánica, considerando el acceso temporal a dicha información, considerando la autorización emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. ¿Se cumplió el plazo? Si: Solicita al Jefe de la Unidad Orgánica la devolución del Legajo. No: Controla el plazo para solicitar devolución.	PS 01.02.01.08	Asistente de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Control de asistencia y vacaciones del Personal		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.02		Versión	Versión 1
Objetivo	Administrar la asistencia y tiempo de permanencia, vacaciones, licencias, permisos, tardanzas, inasistencias injustificadas, de los trabajadores en el centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas internas., disposiciones internas u otros.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Trabajador	<p>Registro de Asistencia Diario</p> <p>Papeletas de Salida</p> <p>Licencias Sin Goce de Haber</p>	<p>Reporte de registro de Asistencia de trabajadores</p> <p>Rol de vacaciones</p>	Unidad de Recursos Humanos	

000345

		Descansos Médicos Licencias de Maternidad Licencia de Paternidad		Registro de Licencias y Permisos	
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. Registra huella digital del nuevo trabajador. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Apoyo "Vinculación de Personal Ingresante")</i>	PS 01.02.02.01	Especialista de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro en sistema INTEGRIX
2. Recibe y verifica las Papeletas de Salida u otros documentos que indiquen permisos, comisiones, Licencia Sin Goce de Haber, entre otros documentos que acrediten la no asistencia de los colaboradores. ¿Es conforme? Si: Procede con el Registro en el sistema INTEGRIX y archiva documento. No: Devuelve al trabajador indicando motivo.	PS 01.02.02.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro en sistema INTEGRIX
3. Controla y verifica los registros de asistencia de personal en el sistema INTEGRIX ¿Se encontró alguna inconsistencia? Si: Comunica al trabajador para que regularice, de lo contrario se contará como inasistencia injustificada o tardanza. No: (Continúa act. 5)	PS 01.02.02.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro en sistema INTEGRIX
4. Registra los periodos de vacaciones de los trabajadores, en archivo Excel, para un control interno.	PS 01.02.02.04	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro de los periodos de vacaciones
5. Emite reporte de cumplimiento de año trabajado por trabajador y unidad orgánica para programación de vacaciones, luego remite al Jefe de la Unidad Recursos Humanos	PS 01.02.02.05	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de cumplimiento de año
6. Deriva a unidades orgánicas para programación de los 30 días Vacaciones, puede ser en periodos no menores a 7 días consecutivos	PS 01.02.02.05	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Programación de vacaciones
7. Remiten programación de vacaciones al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.02.07	Jefe de Unidad orgánica	-	Todas las unidades orgánicas - PRONIED	Programación de vacaciones

8. Recibe y deriva a Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	PS 01.02.02.08	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Programación de vacaciones
9. Prepara Rol de Vacaciones de acuerdo a lo solicitado en programación	PS 01.02.02.09	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Rol de Vacaciones
10. Solicita firma del trabajador en el Rol de Vacaciones.	PS 01.02.02.10	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Rol de Vacaciones
11. Registra en el sistema INTEGRIX y en el control de periodos de vacaciones, archivo Excel	PS 01.02.02.11	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro en sistema INTEGRIX
12. Emite reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX para la elaboración de planilla	PS 01.02.02.12	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX
13. Revisa y deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.02.13	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX
14. Revisa y autoriza a Especialista de Gestión de Recursos Humanos – 3 para aplicación en planilla de pagos	PS 01.02.02.14	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración de Planilla de Pagos del Personal		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.03		Versión	Versión 1
Objetivo	Gestionar las compensaciones económicas del Personal del PRONIED, considerando las aportaciones y reportes de asistencia.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos, Oficina General de Administración y Unidad de Finanzas			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios
Todas las unidades orgánicas de PRONIED, Trabajador	<p>Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX</p> <p>Reporte de subsidios de ESSALUD</p>		Reportes de planillas y boletas de pago.	Todas las unidades orgánicas de PRONIED

	Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) del trabajador				
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. Genera solicitud de Certificado de Crédito Presupuestal para la Planilla Anual de Pago de los Colaboradores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057, través del sistema SIGA, una vez al año.	PS 01.02.03.01	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de Crédito Presupuestal
2. Remite la solicitud de Certificado de Crédito Presupuestal para su firma, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.03.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de Crédito Presupuestal
3. Firma solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, luego remite a la Oficina General de Administración.	PS 01.02.03.03	Jefe de la Unidad Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de Crédito Presupuestal
4. Autoriza solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, luego remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. (Ir a Proceso Colaborativo Estratégico "Atención de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios").	PS 01.02.03.04	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de Crédito Presupuestal
5. Autoriza la Certificación de Crédito Presupuestal, luego deriva a la Oficina General de Administración.	PS 01.02.03.05	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestal
6. Recibe la autorización de la Certificación de Crédito Presupuestal, luego remite a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.03.06	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Certificación de Crédito Presupuestal
7. Recibe la autorización de Crédito Presupuestal, luego remite al Especialista de Gestión de Recursos Humanos III.	PS 01.02.03.07	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Certificación de Crédito Presupuestal
8. Apertura de la Planilla del Mensual en el sistema INTEGRIX, verificando: - Registro de nuevos ingresos y bajas del Personal del Mes	PS 01.02.03.08	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Planilla del Mensual Sistema AFPNET

- Subsidios a Trabajadores, registrado por el Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV. - Afiliaciones de AFP's, en el sistema de consulta AFPNET, en contraste con el sistema. <i>(Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Declaración de Aportaciones y Tributos de los Trabajadores (en sistemas AFPNET Y PLAME)"</i>					
9. Emite reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX para su consideración en la elaboración de planilla. <i>(Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Control de asistencia y vacaciones del Personal")</i>	PS 01.02.03.09	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX
10. Revisa y deriva al Especialista de Gestión de Recursos Humanos III para aplicación en planilla de pagos	PS 01.02.03.10	Asistente de Gestión de Recursos Humanos II	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte mensual de asistencia del sistema INTEGRIX
11. Carga en el sistema INTEGRIX de forma masiva los descuentos del mes, registrados en el proceso de control de asistencia.	PS 01.02.03.11	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema INTEGRIX
12. Registra y verifica las altas y actualizaciones de cuentas bancarias, en el sistema INTEGRIX.	PS 01.02.03.12	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema INTEGRIX
13. Revisa e incluye en la Planilla las suspensiones de renta de 4TA y 5TA categoría del Personal.	PS 01.02.03.13	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Suspensiones de renta de 4ta categoría
14. Generar Planilla Mensual en el sistema INTEGRIX, verificando los montos de descuento e ingresos en el sistema.	PS 01.02.03.14	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Planilla Mensual
15. Realizar el Compromiso Presupuestal de la planilla en el Sistema SIAF.	PS 01.02.03.15	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema SIAF
16. Emite Informe y adjunta reportes del sistema INTEGRIX y visa	PS 01.02.03.16	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema INTEGRIX
17. Deriva el Informe de Planilla Mensual a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.03.17	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe de Planilla Mensual
18. Verifica, firma el informe y deriva a la Oficina General de Administración	PS 01.02.03.18	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe de Planilla Mensual
19. Aprueba y deriva la Unidad de Finanzas	PS 01.02.03.19	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de Planilla Mensual

20. Dispone la verificación y pago de la planilla mensual ¿Es conforme la planilla de pagos? Si: Procede la autorización de los depósitos correspondientes. <i>(Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Gestión de Pagos") (Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Declaración de Aportaciones y Tributos de los Trabajadores (en sistemas AFPNET Y PLAME))".</i> (Continúa Act 19) No: coordina con la Unidad de Recursos Humanos hasta que este conforme.	PS 01.02.03.20	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Informe de Planilla Mensual
21. Imprime Boletas de Pago y deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.03.21	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III		Unidad de Recursos Humanos	Boleta de Pago
22. Firma Boletas y deriva a Especialista de Gestión de Recursos Humanos III.	PS 01.02.03.22	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Boleta de Pago
23. Clasifica y agrupa las Boletas de Pago por Unidades Orgánicas, luego deriva a Secretaría para remisión a unidades orgánicas y unidades zonales	PS 01.02.03.23	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Boleta de Pago
24. Verifica y actualiza los registros en el Sistema en T-Registro, a partir de la información vertida en el Informe de Planilla Mensual, en los primeros cinco (05) días posteriores del mes siguiente. ¿Es correcto los datos de la planilla del mes anterior? Si: Emite Reportes para Finanzas (Continúa Act. 25) No: realiza las medidas correctivas. (Continúa Act. 25)	PS 01.02.03.24	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema en T-Registro
25. Declara los datos de la planilla de pagos del mes anterior de manera virtual, en el sistema PLAME de SUNAT.	PS 01.02.03.25	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema PLAME
26. Exporta archivo digital para declaración de tributos, que considera el abono por cada a Trabajador, luego se remite a la Unidad de Finanzas. <i>(Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Gestión de Pagos")</i>	PS 01.02.03.26	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema PLAME

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Declaración de Aportaciones del Personal (en sistema AFPNET)		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.04		Versión	Versión 1
Objetivo	Cumplir con las normativas del sistema de Pensiones.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p> <p>Ley N° 29903 - Reforma del Sistema Privado de Pensiones - MEF</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios

000337

Trabajador	Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) del trabajador, Planilla de pagos del mes anterior	Reportes de planilla de AFPNET Ticket de Pago para AFP Declaración de Planilla de Pagos en Sistema PLAME		Unidad de Recursos Humanos	
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. Verifica afiliaciones de AFP de los Trabajadores, en sistema de consulta de AFPNET	PS 01.02.04.01	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema AFPNET
2. Genera archivo de pago de AFP, en el sistema INTEGRIX, para exportar a la Planilla de AFPNET	PS 01.02.04.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Archivo de pago de AFP
3. Declara virtualmente en el sistema de AFPNET, previa verificación de la Planilla de AFPNET.	PS 01.02.04.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema AFPNET
4. Genera Reporte de Planilla de AFPNET y Ticket de Pago para AFP	PS 01.02.04.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Planilla de AFPNET Ticket de Pago para AFP
5. Archiva Reportes de Planilla de AFPNET, luego deriva a la Unidad de Finanzas el Ticket de Pago de AFP para pago. <i>(Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Gestión de Pagos")</i> .	PS 01.02.04.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Reportes de planilla de AFPNET Ticket de Pago para AFP

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Supervisión de la Aplicación de Procedimientos de Disciplinarios		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.05		Versión	Versión 1
Objetivo	Cumplir, supervisar y asesorar respecto a las normativas y procedimientos disciplinarios			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p> <p>Ley N° 29903 - Reforma del Sistema Privado de Pensiones - MEF</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos, Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED (Órgano instructor, Órgano Sancionador)			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Todas las unidades orgánicas de PRONIED	Denuncias, Información a las unidades orgánicas implicadas y descargo del denunciado	Informe de Precalificación, Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, Informe del Órgano	Todas las unidades orgánicas de PRONIED	

000337

		Instructor, Resolución del Órgano Sancionador			
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 denuncia(verbal o escrita) o informe de unidad orgánica o reporte de unidad orgánica	PS 01.02.05.01	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Denuncia Reporte
2. Solicita información a las unidades orgánicas implicadas, y descargo del denunciado	PS 01.02.05.02	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Información a las unidades orgánicas implicadas y descargo del denunciado
3. Recibe la información solicitada a las unidades orgánicas	PS 01.02.05.03	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Información a las unidades orgánicas implicadas y descargo del denunciado
4. Evalúa y precalifica la presunta falta y la sanción a imponerse	PS 01.02.05.04	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Precalificación la presunta falta
5. Emite el informe de Precalificación. ¿Amerita archivar la denuncia? Si: Se dispone archivamiento de la denuncia. No: Se recomienda el inicio de Proceso Administrativo Disciplinario (PAD).	PS 01.02.05.05	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe de Precalificación Comunicado al denunciante
6. Comunica al denunciante sobre el resultado de la investigación ¿Informe de Precalificación recomienda el inicio del proceso administrativo? Si: Proyecta Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario - PAD No: Se archiva investigación	PS 01.02.05.06	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario - PAD

7. Deriva el proyecto de Resolución para autorización y firma del Órgano Instructor	PS 01.02.05.07	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario - PAD
8. Revisa, evalúa, firma y dispone la notificación de la Resolución al trabajador procesado o ex trabajador procesado	PS 01.02.05.08	Órgano Instructor	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario - PAD
9. Notifica Resolución al trabajador procesado o ex trabajador procesado ¿El trabajador procesado o ex trabajador procesado remite descargos sobre las imputaciones formuladas? Si: Remite descargos del trabajador procesado o ex trabajador procesado al Órgano Instructor No: (Continúa act.12)	PS 01.02.05.09	Secretario Técnico	-	Unidad de Recursos Humanos	Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario - PAD
10. Recibe y evalúa los descargos a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad	PS 01.02.05.10	Órgano Instructor	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD y descargos del trabajador o ex trabajador
11. Elabora informe y lo remite al órgano sancionador	PS 01.02.05.11	Órgano Instructor	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Informe del Órgano Instructor
12. Recibe el informe del órgano instructor	PS 01.02.05.12	Órgano Sancionador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Informe del Órgano Instructor
13. Comunica trabajador procesado o ex trabajador procesado de la recepción del informe del órgano instructor y consulta si realizará informe oral	PS 01.02.05.13	Órgano Sancionador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Informe del Órgano Instructor
14. Evalúa	PS 01.02.05.14	Trabajador procesado o ex trabajador procesado	-	Todas las Unidades	Informe del Órgano Instructor

¿El trabajador procesado o ex trabajador procesado solicita Informe Oral? Si: Se realiza el Informe Oral al trabajador o ex trabajador (Continúa act. 16) No: (Continúa Act. 16)				Orgánicas de PRONIED	
15. Analiza y determina la imposición de sanción.	PS 01.02.05.15	Órgano Sancionador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Resolución del Órgano Sancionador
16. Emite y firma Resolución, luego dispone la notificación correspondiente al Trabajador procesado o ex trabajador procesado.	PS 01.02.05.16	Órgano Sancionador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Resolución del Órgano Sancionador

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de la desvinculación por renuncia del Personal		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.06		Versión	Versión 1
Objetivo	Cumplir las normativas respecto la finalización del vínculo entre el trabajador y la entidad, comprende la formalización de la extinción del vínculo.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Fecha de término de Contrato Administrativo de Servicio, Carta de Renuncia	Oficio de aceptación de renuncia, Resoluciones de desvinculación, Informe de no renovación o prorroga Reporte de ceses	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	

000334

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 carta de renuncia en Mesa de Partes, dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.06.01	Trabajador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Carta de Renuncia
2. Recibe carta, revisa y consulta al Jefe inmediato del Trabajador, si aceptará la exoneración del plazo de pre aviso de 30 días calendario, según las normas aplicables.	PS 01.02.06.02	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Carta de Renuncia
3. Responde detallando la aprobación o no de la exoneración del plazo de pre aviso de 30 días calendario, mediante Oficio, a través del formato preestablecido, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.06.03	Jefe inmediato de trabajador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Carta de Renuncia
4. Dispone la elaboración de respuesta a la carta de renuncia del Trabajador, a Especialista de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.02.06.04	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Carta de Renuncia
5. Proyecta Oficio respuesta al trabajador, luego envía al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.06.05	Especialista de Gestión Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de aceptación o no de renuncia
6. Firma y dispone la notificación al Trabajador, considerando los plazos establecidos para la respuesta.	PS 01.02.06.06	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de aceptación o no de renuncia
7. Notifica a Trabajador, el Oficio de Respuesta a la carta de renuncia, luego archiva cargo de la notificación.	PS 01.02.06.07	Asistente de Recursos Humanos III	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de aceptación o no de renuncia
8. Comunica baja de Trabajador con Nombre y Apellido y fecha de cese a la Oficina de Tecnologías de la Información, Seguridad y a la Unidad de Abastecimiento, para la devolución de los bienes patrimoniales asignados.	PS 01.02.06.08	Especialista de Gestión Unidad de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de ceses
9. Comunica al Especialista de Gestión de Recursos Humanos III y Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV para dar de baja en los sistemas T REGISTRO e INTEGRIX. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Apoyo "Administración de Planilla de Pagos a Trabajadores") (Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Declaración de Aportaciones y Tributos de los Trabajadores (en sistemas AFPNET Y PLAME)")</i>	PS 01.02.06.09	Especialista de Gestión Unidad de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de ceses

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de la desvinculación por vencimiento de plazo del contrato	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.07	Versión	Versión 1
Objetivo	Vincular los intereses de los trabajadores con los objetivos de la entidad para así producir beneficios mutuos.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Relación de fechas de término de Contrato Administrativo de Servicio, Carta de Renuncia	Oficio para la no renovación o prórroga del contrato del trabajador / Reporte de ceses	Todas las Unidades Orgánicas 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. Elabora Proyecto de Memorando, solicitando a los Jefes de las Unidades Orgánicas, la información sobre la continuidad o no del Personal a su cargo.	PS 01.02.07.01	Especialista de Gestión Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de memorando de consulta sobre continuidad o no del personal
2. Firma el Proyecto de Memorando de consulta sobre continuidad o no del Personal a su cargo, luego dispone la remisión a los Jefes de las Unidades Orgánicas.	PS 01.02.07.02	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de consulta sobre continuidad o no del personal
3. Atiende consulta sobre continuidad o no del Personal a su cargo, a través de Memorando adjuntando una Lista con los nombres detallados de los Trabajadores, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.07.03	Jefes de Unidades Orgánicas	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Memorando de respuesta respecto continuidad o no del personal
4. Evalúa Memorando remitido por los Jefe de las Unidades Orgánicas. ¿Solicitaron renovación o prórroga? Sí: Dispone la elaboración de la adenda para renovación o prórroga del trabajador y coordinación de suscripción, al Especialista de Gestión de Recursos Humanos I. No: Dispone la elaboración del Oficio para comunicar la no renovación o prórroga del contrato del trabajador, al Especialista de Gestión de Recursos Humanos I (Continúa Act. 5)	PS 01.02.07.04	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de respuesta respecto continuidad o no del personal
5. Proyecta documento de no renovación o prórroga, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para suscripción.	PS 01.02.07.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de oficio de no renovación o prórroga del contrato del trabajador
8. Firma el Proyecto de Oficio, luego dispone la notificación al trabajador.	PS 01.02.07.06	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de no renovación o prórroga del

					contrato del trabajador
9. Notifica al trabajador el Oficio de respuesta y archiva el cargo.	PS 01.02.07.07	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de no renovación o prórroga del contrato del trabajador
10. Comunica ceses, a la Oficina de Tecnologías de la Información, Seguridad y a la Unidad de Abastecimiento, para la devolución de los bienes patrimoniales asignados.	PS 01.02.07.10	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de ceses
11. Comunica al Especialista de Gestión de Recursos Humanos III y Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV para dar de baja en los sistemas T REGISTRO e INTEGRIX. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Apoyo "Administración de Planilla de Pagos a Trabajadores") (Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Declaración de Aportaciones del Personal (en sistemas AFPNET Y PLAME))".</i>	PS 01.02.07.11	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de ceses

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de la desvinculación por vencimiento de plazo del contrato		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.07		Versión	Versión 1
Objetivo	Vincular los intereses de los trabajadores con los objetivos de la entidad para así producir beneficios mutuos.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Relación de fechas de término de Contrato Administrativo de Servicio, Carta de Renuncia	Oficio para la no renovación o prórroga del contrato del trabajador / Reporte de ceses	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	

000329

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 Memorando, solicitando a los Jefes de las Unidades Orgánicas, la información sobre la continuidad o no del Personal a su cargo.	PS 01.02.07.01	Especialista de Gestión Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de memorando de consulta sobre continuidad o no del personal
2. Firma el Proyecto de Memorando de consulta sobre continuidad o no del Personal a su cargo, luego dispone la remisión a los Jefes de las Unidades Orgánicas.	PS 01.02.07.02	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de consulta sobre continuidad o no del personal
3. Atiende consulta sobre continuidad o no del Personal a su cargo, a través de Memorando adjuntando una Lista con los nombres detallados de los Trabajadores, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.07.03	Jefes de Unidades Orgánicas	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Memorando de respuesta respecto continuidad o no del personal
4. Evalúa Memorando remitido por los Jefe de las Unidades Orgánicas. ¿Solicitaron renovación o prórroga? Sí: Dispone la elaboración de la adenda para renovación o prórroga del trabajador y coordinación de suscripción, al Especialista de Gestión de Recursos Humanos I. No: Dispone la elaboración del Oficio para comunicar la no renovación o prórroga del contrato del trabajador, al Especialista de Gestión de Recursos Humanos I (Continúa Act. 5)	PS 01.02.07.04	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de respuesta respecto continuidad o no del personal
5. Proyecta documento de no renovación o prórroga, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para suscripción.	PS 01.02.07.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de oficio de no renovación o prórroga del contrato del trabajador
8. Firma el Proyecto de Oficio, luego dispone la notificación al trabajador.	PS 01.02.07.06	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de no renovación o prórroga del

					contrato del trabajador
9. Notifica al trabajador el Oficio de respuesta y archiva el cargo.	PS 01.02.07.07	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Oficio de no renovación o prórroga del contrato del trabajador
10. Comunica ceses, a la Oficina de Tecnologías de la Información, Seguridad y a la Unidad de Abastecimiento, para la devolución de los bienes patrimoniales asignados.	PS 01.02.07.10	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de ceses
11. Comunica al Especialista de Gestión de Recursos Humanos III y Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV para dar de baja en los sistemas T REGISTRO e INTEGRIX. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Apoyo "Administración de Planilla de Pagos a Trabajadores") (Ir a Procesos Colaborativo de Apoyo "Declaración de Aportaciones del Personal (en sistemas AFPNET Y PLAME)").</i>	PS 01.02.07.11	Especialista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte de ceses

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión del Desplazamientos de Personal		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.08		Versión	Versión 1
Objetivo	Formalizar a través de una gestión documentaria las solicitudes de desplazamiento de Personal para cubrir las necesidades profesionales de las unidades orgánicas.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p> <p>Ley N° 29903 - Reforma del Sistema Privado de Pensiones - MEF</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Solicitud de desplazamiento de personal Informe de viabilidad	Memorando de desplazamiento a trabajador	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	

		Proveído de Jefe de la Unidad Orgánica en Memorando de consulta de conformidad			
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 solicitud de desplazamiento de personal, luego remite a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.08.01	Secretaria	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento de personal
2. Dispone la atención de la Solicitud de desplazamiento, al Analista de Recursos Humanos I.	PS 01.02.08.02	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento de personal
3. Elabora Proyecto de Informe de viabilidad, adjuntando Proyecto de Memorando de Consulta de Conformidad dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.08.03	Analista de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de Informe de viabilidad/ Proyecto de Memorando de consulta de conformidad
4. Revisa y firma Informe de viabilidad, adjuntando Proyecto de Memorando de Consulta de Conformidad, luego remite al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS 01.02.08.04	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe de viabilidad/ Proyecto de Memorando de consulta de conformidad
5. Suscribe Memorando de consulta de Conformidad, para la disposición del desplazamiento de un (01) Personal, luego remite al Jefe de la Unidad Orgánica donde pertenece el Trabajador.	PS 01.02.08.05	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memorando de consulta de conformidad
6. Responde Memorando de Consulta Conformidad, a través de Oficio, donde se requiere el desplazamiento de un (01) Personal a su cargo, luego remite al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS 01.02.08.06	Jefe de la Unidad Orgánica	-	Unidad Orgánica PRONIED	Documento otorgando conformidad o rechazando al desplazamiento
7. Recibe documento del Jefe de la Unidad Orgánica, luego envía al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	PS 01.02.08.07	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Documento otorgando

					conformidad o rechazando al desplazamiento
8. Recibe y revisa documento de respuesta del Jefe de la Unidad Orgánica que tiene a su cargo el Personal por desplazar. ¿Documento indica autorización? Si: Deriva Analista de Recursos Humanos I para atención. (Continúa act. 9) No: Propone a otro Personal con similar perfil para desplazamiento. (Continúa act. 3)	PS 01.02.08.08	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Documento otorgando conformidad o rechazando al desplazamiento
9. Elabora Proyecto de Memorando indicando desplazamiento, destino y fecha de inicio, luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.08.09	Analista de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de Memorando de desplazamiento a trabajador
10. Revisa y firma Proyecto de Memorando, luego remite a Secretaría para notificación al Personal que se desplazará.	PS 01.02.08.10	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de desplazamiento a trabajador
11. Entrega Memorando, luego remite el cargo al Asistente de Gestión de Recursos Humanos I para su integración en el Legajo Personal (<i>Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Administración de Legajos del Personal"</i>).	PS 01.02.08.11	Secretaria	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de desplazamiento a trabajador

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de la Capacitación del Personal		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.02.09		Versión	Versión 1
Objetivo	Mejorar el desempeño, garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades institucionales, desarrollando las competencias de los trabajadores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Plan de Trabajo de Recursos Humanos		Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

000323

	Plan Estratégico Institucional (PEI) Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal Diagnóstico de necesidades de capacitación	Registro de Asistencia Acta de Compromiso Informe de la Capacitación			
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 Plan de trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	PS 01.02.09.01	Comité de elaboración del PDP	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de trabajo
2. Solicita y recopila la información necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP): Plan Estratégico Institucional (PEI), Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal y Diagnóstico de necesidades de capacitación por cada Unidad Orgánica (propuesta de brecha de capacitación de los jefes de todas las unidades orgánicas).	PS 01.02.09.02	Comité de elaboración del PDP	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan Estratégico Institucional (PEI) Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal Diagnóstico de necesidades de capacitación por cada unidad orgánica.
3. Ejecuta reuniones de trabajo para analizar la información recopilada, y construir el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	PS 01.02.09.03	Comité de elaboración del PDP	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Trabajo Plan Estratégico Institucional (PEI) Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal Diagnóstico de necesidades de capacitación por cada unidad orgánica.
4. Registra y archiva la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité de Elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	PS 01.02.09.04	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de trabajo, Plan Estratégico Institucional (PEI),

3

					Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, Diagnóstico de necesidades de capacitación por cada unidad orgánica
5. Proyecta el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado, luego remite al Comité de Elaboración de PDP	PS 01.02.09.05	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado
6. Revisa y visa el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado	PS 01.02.09.06	Comité de elaboración del PDP	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado
7. Presenta el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado al Director Ejecutivo para su aprobación	PS 01.02.09.07	Comité de elaboración del PDP	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado
8. Evalúa el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita al Comité de elaboración del PDP, rectificación de aspectos señalados. No: Aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para implementación.	PS 01.02.09.08	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado
9. Dispone la ejecución y el seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado, al Analista de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.02.09.09	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado
10. Verifica cronograma de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado.	PS 01.02.09.10	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado
11. Proyecta solicitud a la Oficina General de Administración para contratación del servicio especializado de capacitación, en cumplimiento de la programación del Plan de Desarrollo de Personas	PS 01.02.09.11	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de solicitud de contratación de

(PDP), luego remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.					servicio de capacitación
12. Firma solicitud, luego remite al Jefe de la Oficina General de Administración para su atención. <i>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Adquisiciones y Contrataciones Menores a 8 UIT") (Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Ejecución del Procedimiento de Selección de Contrataciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT")</i>	PS 01.02.09.12	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de contratación de servicio de capacitación
13. Dispone la coordinación de la ejecución de la capacitación al Analista de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.02.09.13	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Orden de Servicio o Contrato
14. Coordina con el Proveedor la sumilla del curso, los resultados esperados, horarios de la Capacitación, entre otros aspectos complementarios a la capacitación.	PS 01.02.09.14	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Orden de Servicio o Contrato
15. Informa a los participantes determinados para la Capacitación a ejecutar, las fechas y horarios, vía correo electrónico, adjuntando Ficha de Inscripción y Acta de Compromiso.	PS 01.02.09.15	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Comunicado vía electrónica
16. Completa información en Ficha de Inscripción y Acta de Compromiso, luego remite a Analista de Gestión de Recursos Humanos I.	PS 01.02.09.16	Participantes	-	Unidades Orgánicas	Ficha de Inscripción Acta de Compromiso
17. Recopila Fichas de Inscripción y entrega Acta de Compromiso de la Capacitación firmada por trabajador	PS 01.02.09.17	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Ficha de Inscripción Acta de Compromiso
18. Ejecuta Capacitación.	PS 01.02.09.18	Proveedor	-	Proveedor	Registro de Asistencia
19. Supervisa la ejecución de la capacitación (útiles, registro de asistencia, entre otros)	PS 01.02.09.19	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	útiles, registro de asistencia, entre otros
20. Coordina y recibe del Proveedor de capacitación los Registro de Asistencia, Registro de Notas, Copias de Constancias de Capacitación	PS 01.02.09.20	Analista de Gestión de Recursos Humanos I	-	Unidad de Recursos Humanos	Registros de asistencia, notas y constancias

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Gestión del Desempeño	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS01.03	Versión	versión1
Objetivo	Realizar actividades de definición de variables educativas, diseño de las herramientas de recolección de información cuantitativa y cualitativa, la validación del instrumento, la recolección, procesamiento, análisis y evaluación de los resultados obtenidos de las políticas y estrategias institucionales y sectoriales.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS). Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley N° 26842 - General de Salud. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N°007-2007-TR, por el que se modifica el Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N°008-2010-TR, por el que se modifica el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil. D.S. 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p>		

Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa. Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.						
Áreas Participantes		Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías De 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 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
En implementación	En implementación	En implementación	En implementación	En implementación	En implementación	En implementación

- Actualmente el proceso de nivel 1, Gestionar el desempeño, se encuentra en implementación por la actual gestión de la Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS01.04	Versión	versión1
Objetivo	Relacionar y dar soporte a todos los subprocesos de bienestar social, generando las condiciones para un ambiente de trabajo favorable que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°28044, Ley General de Educación.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Ley N° 26842 - General de Salud.</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</p> <p>Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Decreto Supremo N°007-2007-TR, por el que se modifica el Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Decreto Supremo N°008-2010-TR, por el que se modifica el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>D.S. 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		

Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.						
Áreas Participantes		Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías De 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 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
MINEDU, proveedores externos de servicios, instituciones publicas	Actividades de acuerdo a las necesidades de la institución, fechas cívicas y actividades realizadas en MINEDU	Gestión de actividades de Salud / Integración / Celebración	PS01.04.01	Unidad de Recursos Humanos	Resolución de aprobando Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración / Informe final de actividad realizada	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED, ESSALUD	Informe por descansos médicos, formulario 8002 ESSALUD (subsídios)	Gestión de trámites en ESSALUD para el Personal	PS01.04.02	Unidad de Recursos Humanos	Control los días de descanso médico acumulado,	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED, ESSALUD	Formulario 1010 (derecho habiente), DNI, Acta de matrimonio, Resolución de Unión	Gestión de trámites en ESSALUD para el registro de derechohabientes	PS01.04.03	Unidad de Recursos Humanos	Registro de subsidios, registro de derecho habiente.	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
Entidad Prestadora de Salud - EPS	Información respecto a las EPS	Administración y control de Póliza EPS	PS01.04.04	Unidad de Recursos Humanos	Formulario de afiliación Análisis de la siniestralidad Reporte detallado para descuento por	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

					concepto de EPS	
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Comunicación del trabajador Investigación del problema social	Atención social al Personal y su familia	PS01.04.05	Unidad de Recursos Humanos	Informe del problema social Informe de la visita domiciliaria	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Solicitud de Lactario Institucional	Administración del Lactario Institucional	PS01.04.06	Unidad de Recursos Humanos	Registro de uso del Lactario Institucional	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de actividades de Salud / Integración	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.04.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Desarrollar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los trabajadores y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
MINEDU, proveedores externos de servicios, instituciones publicas	Actividades de acuerdo a las necesidades de la institución, fechas	Resolución de aprobando Plan Anual de bienestar, actividades de salud e	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

000213

cívicas y actividades realizadas en MINEDU		integración / Informe final de actividad realizada			
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. Identifica y evalúa las posibles actividades de acuerdo a las necesidades de la institución, fechas cívicas y actividades realizadas en MINEDU.	PS 01.04.01.01	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro de actividades de MINEDU, actividades de fechas físicas, campañas de salud, actividades de integración
2. Realiza un proyecto de propuesta de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración indicando presupuesto aproximado para su ejecución y lo remite a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.04.01.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de propuesta de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración
3. Revisa, firma y remite propuesta de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración a Jefe de la Oficina General de Administración	PS 01.04.01.03	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Propuesta de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración
4. Revisa y deriva propuesta de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración a Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto consultando disponibilidad presupuestal	PS 01.04.01.04	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Unidad de Recursos Humanos	Propuesta de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración
5. Emite respuesta sobre disponibilidad presupuestal al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.04.01.05	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorando de respuesta sobre disponibilidad presupuestal

00032

6.Revisa respuesta de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal? Si: Emite proyecto de Resolución de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración y lo remite a Director Ejecutivo No: Archiva documento.	PS 01.04.01.06	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Memorando de respuesta sobre disponibilidad presupuestal / proyecto de Resolución de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración
7. Revisa proyecto de Resolución de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración. ¿Aprueba? Si: Emite Resolución de aprobando Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración y remite a la Unidad de Recursos Humanos con copia al Jefe de la Oficina General de Administración No: Devuelve proyecto de Resolución a la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.04.01.07	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Proyecto de Resolución de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración.
8. ¿Recibe Resolución de aprobando Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración? Si: (Continúa act.9) No: Archiva proyecto de Resolución	PS 01.04.01.08	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	-	Unidad de Recursos Humanos	Resolución de Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración. /
9. ¿Actividad es gratuita? Si: Coordinar con institución o proveedor el desarrollo de la actividad. No: Gestiona el proceso de contratación con la Unidad de Abastecimiento y luego coordina con proveedor	PS 01.04.01.09	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Convenios, contratos
10. Difunde la actividad y de requerirlo solicita apoyo a la Oficina de Comunicaciones	PS 01.04.01.10	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Difusión de actividad

11. Supervisa el desarrollo de la actividad	PS 01.04.01.11	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Control de asistencia
12. Realiza Informe final, respecto al desarrollo y conclusiones de la actividad al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.04.01.12	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe final de actividad realizada
13. Revisa documento ¿Amerita derivarlo a la Oficina General de Administración? Si: Deriva documento y archiva copia. No: Archiva documento.	PS 01.04.01.13	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe final de actividad realizada

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de los trámites en ESSALUD para el trabajador		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.04.02		Versión	Versión 1
Objetivo	Velar por los derechos del trabajador en seguridad social			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED, ESSALUD	Informe por descansos médicos, formulario 8002 ESSALUD (subsídios),	Control los días de descanso médico acumulado, registro de subsidios, registro de derecho habiente.	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	

000000

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 Informe por descansos médicos por parte del jefe del trabajador	PS 01.04.02.01	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe por descansos médicos
2. Registra en Excel (Subsidios) y contabilizar los días de descanso médico acumulado de corresponder	PS 01.04.02.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe por descansos médicos
3. Identifica al trabajador en período de subsidio (más de 20 días de descanso médico o licencia de maternidad)	PS 01.04.02.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Control los días de descanso médico acumulado
4. Registra en el sistema T-REGISTRO y sistema INTEGRIX	PS 01.04.02.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Sistema T-REGISTRO Sistema INTEGRIX
5. Completa y solicita firma de formulario 8002 ESSALUD (subsidijs)	PS 01.04.02.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Formulario 8002 ESSALUD (subsidijs)
6. Realiza gestiones en ESSALUD, canjear CITT (si superó los 20 días subsidijs) y recibir código NIT (subsidijs).	PS 01.04.02.06	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Formulario 8002 ESSALUD (subsidijs)
7. Realiza el monitoreo y seguimiento	PS 01.04.02.07	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Control los días de descanso médico acumulado
8. Informa al trabajador la fecha de pago del subsidio.	PS 01.04.02.08	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	F-echa de pago del subsidio.

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de los trámites en ESSALUD para el Registro de Derecho Habientes		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.04.03		Versión	Versión 1
Objetivo	Velar por los derechos del trabajador y de sus derecho habientes en seguridad social			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED, ESSALUD	<p>Formulario 1010 (derecho habiente)</p> <p>Documento Nacional de Identidad</p> <p>Acta de Matrimonio</p> <p>Resolución de Unión</p>	<p>Control de días de descanso médico acumulado</p> <p>Registro de Subsidios</p> <p>Registro de Derecho Habiente</p>	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	

000337

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 comunicación por parte del trabajador en caso desee inscribir un derecho habiente a ESSALUD.	PS 01.04.03.01	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Comunicación por parte del trabajador en caso desee inscribir un derecho habiente a ESSALUD.
2. Entrega documentación (DNI, Acta de matrimonio, Resolución de Unión de Hecho cuando se trata de convivencia).	PS 01.04.03.02	Trabajador	-	Todas las Unidades orgánicas de PRONIED	DNI, Acta de matrimonio, Resolución de Unión
3. Solicita suscripción del formulario 1010 (registro de derecho habiente).	PS 01.04.03.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	formulario 1010 (derecho habiente)
4. Registra documentación en el sistema T-REGISTRO y sistema INTEGRIX.	PS 01.04.03.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	sistema T-REGISTRO y sistema INTEGRIX
5. Informa que se ha registrado a su hijo o cónyuge (derecho habiente).	PS 01.04.03.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro de derecho habiente

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración y control de Póliza EPS	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.04.04	Versión	Versión 1
Objetivo	Otorgar alternativas de prestación de servicios de salud a los trabajadores.		
Responsable	Unidad de Recursos Humanos		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>		
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Entidad Prestadora de Salud - EPS	Información respecto a las EPS	<p>Formulario de afiliación</p> <p>Análisis de la siniestralidad</p> <p>Reporte detallado para descuento por concepto de EPS</p>	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED

000000

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 respecto a las EPS	PS 01.04.04.01	Trabajador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Información respecto a las EPS
2. Orienta y otorga información detallada de sistema de EPS.	PS 01.04.04.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	información respecto a las EPS
3. ¿El trabajador se interesó y solicita afiliación? Si: Entrega Formulario de afiliación al personal interesado y solicita su llenado. No: Termina proceso.	PS 01.04.04.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Formulario de afiliación
4. Coordinar con Cia. de Seguros, Bróker y Clínicas.	PS 01.04.04.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Formulario de afiliación
5. Realiza un control de los análisis de la siniestralidad, coordinación.	PS 01.04.04.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Análisis de la siniestralidad
6. Gestiona con el Bróker los movimientos de los afiliados como altas y bajas y reembolsos	PS 01.04.04.06	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Movimientos de los afiliados, altas y bajas
7. Coordina con el Bróker los casos especiales, diagnósticos que no estén cubiertos	PS 01.04.04.07	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	diagnósticos que no estén cubiertos
8. Calcula y distribuye a los trabajadores el pago mensual de factura de EPS y entrega reporte detallado para descuento por concepto de EPS a Especialista de Gestión de Recursos Humanos – 3	PS 01.04.04.08	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Reporte detallado para descuento por concepto de EPS

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención social al trabajador y su familia		Clasificación/Tipo	Soporte			
Código	PS 01.04.05		Versión	Versión 1			
Objetivo	Brindar asesoría y orientación en temas de bienestar social a los trabajadores de manera individual						
Responsable	Unidad de Recursos Humanos						
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.						
	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.						
	Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.						
	Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).						
	Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.						
	Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.						
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.						
	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.						
	Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.						
	Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.						
Áreas Participantes	Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.						
	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.						
	Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.						
	Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.						
	Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.						
	Unidad de Recursos Humanos						
	Proveedores						
	Entradas / Insumos						
	Salidas						
	Usuarios						
Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED		Comunicación del trabajador Investigación del problema social		Informe del problema social Informe de la visita domiciliaria		Todas las Unidades Orgánicas 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. Comunica a Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV el problema social.	PS 01.04.05.01	Trabajador	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Comunicación del trabajador
2. Investiga el problema social del trabajador	PS 01.04.05.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Investigación del problema social
3. Orienta, asesora al trabajador en problemáticas individuales, familiar, trabajo o salud	PS 01.04.05.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro del problema social
4. Da soporte emocional en los casos de duelo familiar del trabajador y apoya en la gestión necesaria	PS 01.04.05.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro del problema social
5. Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias en casos de problemas de salud por enfermedad, accidente común o laboral.	PS 01.04.05.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro del problema social
6. Realiza un Informe al Jefe de la Unidad de Personal	PS 01.04.05.06	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Informe del problema social Informe de la visita domiciliaria

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Administración del Lactario Institucional		Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 01.04.06		Versión	Versión 1
Objetivo	Objetivo lograr una eficiente atención y cuidado de la alimentación de las niñas y niños hasta los 24 meses de edad, otorgando facilidades y comodidades de uso en el Lactario Institucional			
Responsable	Unidad de Recursos Humanos			
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).</p> <p>Ley N° 30057, que Modifican Reglamento de Compensaciones de la, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2006-MIMDES, Dispone implementación de lactarios</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.</p> <p>Decreto Supremo N°003-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Directiva N° 004-2017- MINEDU-VMGI-PRONIED, Directiva denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.</p> <p>Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Directiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</p>			
Áreas Participantes	Unidad de Recursos Humanos			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios	
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Solicitud de Lactario Institucional	Registro de uso del Lactario Institucional	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	

000000

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 el uso del Lactario Institucional	PS 01.04.06.01	Trabajadora	-	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED	Solicitud de Lactario Institucional
2. Coordina los horarios o turnos de uso con las trabajadoras que lo requieran	PS 01.04.06.02	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Horarios o turnos de uso
3. Realiza el seguimiento del buen uso del lactario institucional	PS 01.04.06.03	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro del buen uso del lactario institucional
4. Solicita el registro de uso del Lactario Institucional	PS 01.04.06.04	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro de uso del Lactario Institucional
5. Supervisa las condiciones de higiene y orden del Lactario Institucional.	PS 01.04.06.05	Especialista de Gestión de Recursos Humanos IV	-	Unidad de Recursos Humanos	Registro de condiciones de higiene y orden del Lactario Institucional.

1.3.2. Gestionar los Recursos Financieros

El presente documento tiene como objetivo principal la descripción del proceso que conforma el proceso de Gestionar los Recursos Financieros, para realizar el control previo de las operaciones del PORNIED, la presentación de declaraciones jurada, la formulación de los Estados Financieros, la consolidación e integración de cuentas de las unidades ejecutoras, los procesos y procedimientos para la conciliación del marco y la ejecución presupuestas de los ingresos y gastos del PRONIED,

Los niveles Nivel 0 y Nivel 1 identifican los procesos de la Programación y ejecución del gasto, así como el Proceso de Administrar los Ingresos y Egresos del PRONIED.

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

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar los Recursos Financieros	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS02	Versión	Versión1
Objetivo	Administrar, ejecutar, registrar y rendir cuentas de los recursos económicos del PRONIED, desde la recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.		
Responsable	Unidad de Finanzas		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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.		
Procesos de Nivel 1	Programación y Ejecución del Gasto	Código de Procesos Nivel 1	PS02.01
	Administración de los Ingresos y Egresos		PS02.02

000273

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Programación y Ejecución del Gasto		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS 02.01		Versión	versión1		
Objetivo	Gestionar los fondos públicos asignados la entidad (recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, ejecución coactiva, donaciones y transferencias). Así como, las relacionadas a la atención de las obligaciones de pagos contraídas por la entidad.					
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° 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.					
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	ROF, POA, directivas presupuestarias, normativa presupuestaria, requerimiento	Programación del Presupuesto Institucional	PS 02.01.01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Programación Multianual, Programación Anual	Unidades Ejecutoras
Oficina Planeamiento y Presupuesto	Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual	Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al	PS 02.01.02	Oficina de Tecnologías de Información	Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al	Elaboración de la Proyección del Gasto

		Plan Operativo Anual			Plan Operativo Anual	alineado al Plan Operativo Anual
Unidades Orgánicas	Solicitud de certificación presupuestal	Atención de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios	PS 02.01.03	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación presupuestal	Unidades Orgánicas

000272

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Programación del Presupuesto Institucional		Clasificación/Tipo	Estratégico			
Código	PS 02.01.01		Versión	Versión 1			
Objetivo	Asegurar la adecuada asignación de recursos públicos visibilizándose en el presupuesto 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° 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.						
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		ROF, POA, directivas presupuestarias, normativa presupuestaria, requerimiento		Programación Multianual, Programación Anual		Unidades Ejecutoras	
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.Recomienda la conformación de la Comisión de Programación y Formulación			PS 02.01.01.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resolución

2. Brinda apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación	PS 02.01.01.02	Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Acta de la Comisión
3. Proponer lineamiento técnicos adicionales para la fluidez y consistencia de la Programación y Formulación	PS 02.01.01.03	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lineamientos técnicos
4. Solicita información de la Programación Multianual a los Órganos del Pliego	PS 02.01.01.04	Asistente de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
5. Consolida y revisar información remitida por los distintos Órganos (metas físicas y financieras)	PS 02.01.01.05	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registro modulo web MEF
6. Presenta la Programación Multianual a la Comisión de Programación y Formulación	PS 02.01.01.06	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Programación Multianual
7. Registra información en el módulo de la DGPP - MEF de Programación y Formulación Multianual del Pliego	PS 02.01.01.07	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Actualización Registro modulo web MEF
8. Prepara proyecto de Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual para la aprobación de la Alta Dirección	PS 02.01.01.08	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resumen Ejecutivo
9. Deriva a la DGPP MEF de la Programación y Formulación Multianual	PS 02.01.01.09	Asistente de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio
10. Sustenta ante la DGPP MEF la Programación y Formulación Multianual con los Equipos Técnicos de cada Programa Presupuestal	PS 02.01.01.10	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Programación Multianual
11. Recepciona la Asignación Presupuestaria emitida por la DGPP MEF	PS 02.01.01.11	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio
12. Comunica a la Comisión de Programación y Formulación y Alta Dirección la Asignación Presupuestaria	PS 02.01.01.12	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Acta de la Comisión
13. Presenta la Propuesta de Distribución de la Asignación Presupuestaria a la Comisión de Programación y Formulación y Alta Dirección	PS 02.01.01.13	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Acta de la Comisión

14. Realiza comunicación formal a cada Órgano de los recursos asignados, solicitando programación por específica de gasto (metas físicas y financieras)	PS 02.01.01.15	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
15. Revisa y consolida información de cada Órgano	PS 02.01.01.16	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registro modulo web MEF
16. Presenta ante la Comisión de Programación y Formulación y Alta Dirección la propuesta de cada Órgano	PS 02.01.01.17	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Acta de la Comisión
17. Asiste técnicamente las reuniones de la Comisión de Programación y Formulación y Alta Dirección y Órganos que sustentan su presupuesto asignado	PS 02.01.01.18	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Acta de la Comisión
18. Ingresa información de cada Órgano en el módulo WEB de Programación y Formulación Anual de la DGPP MEF	PS 02.01.01.19	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registro actualizado modulo web MEF
19. Ingresa información de la demanda adicional en el módulo WEB de Demanda Adicional de la DGPP MEF	PS 02.01.01.20	Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registro modulo web MEF
20. Prepara el proyecto de Resumen Ejecutivo de la Programación y Formulación Anual del Pliego para revisión de la Comisión y Alta Dirección	PS 02.01.01.21	Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto Resumen Ejecutivo
21. Presenta Resumen Ejecutivo a la DGPP MEF	PS 02.01.01.22	Asistente de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio
22. Sustenta ante la DGPP MEF la Programación y Formulación Anual con los Equipos Técnicos de cada Programa Presupuestal, incluyendo demanda adicional	PS 02.01.01.23	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resumen Ejecutivo

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al Plan Operativo Anual		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.01.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Establecer el Cronograma del Plan Operativo Anual con las metas a cumplir mensualmente y la reprogramación financiera.				
Responsable	Oficina de Tecnologías de Información				
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. 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. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 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. 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”. 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”. 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”.				
Áreas Participantes	Oficina General de Administración, Oficina Planeamiento y Presupuesto				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Oficina Planeamiento y Presupuesto	Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual		Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al Plan Operativo Anual	Elaboración de la Proyección del Gasto alineado al Plan Operativo Anual	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Recibe y deriva, Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual (contiene Tareas Propuestas y Proyecto de Presupuesto Público del próximo periodo), a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información.		PS 02.01.02.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de Información
					Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual

000292

2. Recibe y deriva, Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual (contiene Tareas Propuestas y Proyecto de Presupuesto Público del próximo periodo), a Especialista de TIC's II.	PS 02.01.02.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información	-	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual
3. Revisa Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual y coordina con el Ejecutivo de Tecnologías de Información III las estrategias establecidas en el PETI.	PS 02.01.02.03	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando de Solicitud de Elaboración del Plan Operativo Anual
4. Elabora Cronograma del Plan Operativo Anual con las metas a cumplir mensualmente, el cual contiene la Programación de Metas Físicas.	PS 02.01.02.04	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de Información	Cronograma del Plan Operativo Anual
5. Elabora Reprogramación Financiera en base a lo establecido en Proyecto de Presupuesto Público del próximo periodo, adjunta la Programación de Metas Físicas; y, lo envía por e-mail al Especialista de TIC's I.	PS 02.01.02.05	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera Programación de Metas Físicas
6. Recibe y verifica la Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas. ¿Es conforme? Si: Envía por e-mail a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información, la Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas. (Continúa act. 8) No: Indica observaciones en contenido de la Reprogramación Financiera y/o la Programación de Metas Físicas según sea el caso y lo envía por e-mail al Especialista de TIC's II. (Continúa Act. 7)	PS 02.01.02.06	Especialista de TIC's I	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera Programación de Metas Físicas

7. Subsana las observaciones indicadas de la Reprogramación Financiera y/o la Programación de Metas Físicas; y, lo envía por e-mail al Especialista de TIC's I (Continúa Act. 6)	PS 02.01.02.07	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera Programación de Metas Físicas
8. Revisa la Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas. ¿Es conforme? Si: Envía por e-mail a la Secretaria, la Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas, indicando su aprobación. (Continúa Act. 10) No: Realiza observaciones según corresponda a la Reprogramación Financiera y/o a la Programación de Metas Físicas y envía por e-mail al Especialista de TIC's II. (Continúa Act. 9)	PS 02.01.02.08	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera Programación de Metas Físicas
9. Subsana las observaciones indicadas según corresponda a la Reprogramación Financiera y/o la Programación de Metas Físicas; y, lo envía por e-mail al Jefe la Oficina de Tecnologías de Información (Continúa act. 8)	PS 02.01.02.09	Especialista de TIC's II	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera Programación de Metas Físicas
10. Imprime y deriva Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información, Especialista de TIC's II, Ejecutivo de Tecnologías de Información I, Ejecutivo de Tecnologías de Información II, Ejecutivo de Tecnologías de Información III y Especialista de TIC's IV, para que suscriban y visen.	PS 02.01.02.10	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera Programación de Metas Físicas
11. Suscriben y visan Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas, los cuales conforman la Proyección	PS 02.01.02.11	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información / Ejecutivo de	-	Oficina de Tecnologías de Información	Reprogramación Financiera

Del Gasto de la Oficina de Tecnologías de Información.		Tecnologías de Información I / Ejecutivo de Tecnologías de Información II / Especialista de TIC's IV / Especialista de TIC's I			Programación de Metas Físicas
12. Deriva la Proyección del Gasto de la Oficina de Tecnologías de Información, el cual contiene la Reprogramación Financiera y la Programación de Metas Físicas, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PS 02.01.02.12	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de Información	Proyección del Gasto de la Oficina de Tecnologías de Información

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.01.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Atiende las solicitudes de certificaciones de créditos presupuestal y previsiones presupuestales requeridas por las Órganos de 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° 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.				
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		Solicitud de certificación presupuestal		Certificación presupuestal	
Unidades Orgánicas		Unidades Orgánicas		Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Revisa solicitud de Certificación Presupuestal / previsión presupuestal, referente al marco presupuestal de la meta		PS 02.01.03.01	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					Certificación presupuestal

000000

presupuestaria y específica de gasto además de la pertinencia en la utilización de la específica de gasto. ¿Existe marco Presupuestal? Sí: Registra Certificación Presupuestal, en el módulo administrativo SIAF SP No: Devuelve expediente					
2. Transmite registro al MEF vía SIAF SP	PS 02.01.03.02	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Modulo administrativo SIAF
3. Aprueba Certificación Presupuestal en el SIAF y SIGA	PS 02.01.03.03	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Modulo administrativo SIAF Módulo de Control Presupuestal SIGA
4. Deriva Certificación Presupuestal debidamente suscrita a Órgano solicitante	PS 02.01.03.04	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación presupuestal
5. Deriva La previsión presupuestal a la Oficina General de Administración para su suscripción	PS 02.01.03.05	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Previsión Presupuestal
6. Escanea y archiva expediente de Certificación presupuestal o previsión presupuestal	PS 02.01.03.06	Ejecutivo de Presupuesto / Especialista de Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación presupuestal Previsión Presupuestal

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Administración de los Ingresos y Egresos		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS02.02		Versión	versión1		
Objetivo	Realizar 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					
Responsable	Unidad de Finanzas					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidades Orgánicas de PRONIED	Expediente de Pago	Gestión de Pagos	PS 02.02.01	Unidad de Finanzas	Carta Orden Física Carta Orden Electrónica Transferencia Interbancaria Cheque Comprobante de Pago	Unidades Orgánicas del PRONIED Proveedores de Bienes y Servicios
Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento Oficina de Asesoría Jurídica	Provisiones de vacaciones Reporte de movimiento de entradas y salidas de existencias Provisión de depreciación de propiedad, planta y equipo	Registro de Operaciones Complementarias	PS 02.02.02	Unidad de Finanzas	Nota Contable Complementaria	Unidad de Finanzas Oficina General de Administración Ministerio de Educación

000000

Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Sentencias Judiciales Resoluciones de Liquidaciones de Obra					
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Planilla de viáticos	Otorgamiento de viáticos	PS 02.02.03	Unidad de Finanzas	Cheque Comprobante de Pago	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Rendición de viáticos	Rendición de Viáticos	PS 02.02.04	Unidad de Finanzas	Registro de rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Unidad de Finanzas
Entidades Bancarias	Estados Bancarios	Conciliación Bancaria	PS 02.02.05	Unidad de Finanzas	Conciliación Bancaria	Oficina General de Administración Ministerio de Educación – MINEDU
Unidad de Finanzas	Expedientes de ingresos y gastos Notas Contables de operaciones complementarias	Formulación de Estados Financieros	PS 02.02.06	Unidad de Finanzas	Estados Financieros y Anexos	Unidad de Finanzas Oficina General de Administración Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación – MINEDU
Unidad de Finanzas	Resolución anual para Caja Chica	Gestión de Fondos de Caja chica	PS 02.02.07	Unidad de Finanzas	Cheque Fondos Documento sustentatorio Rendición de Caja Chica	Todas las Unidades Orgánicas de PRONIED
Unidad de Abastecimiento	Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor)	Ejecución de Penalidades a Proveedores	PS 02.02.08	Unidad de Finanzas	Cheque Recibo de Ingreso	Unidad de Finanzas Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento	Carta Fianza Resolución de Liquidación de Obra	Verificación de Cartas Fianza	PS 02.02.09	Unidad de Finanzas	Carta Fianza	Unidad de Finanzas Proveedor

Unidad Gerencial de Estudios y Obras					Resolución de Liquidación de Obra	
Unidad de Abastecimiento Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente de adelantos y valorizaciones	Registro y Control de Adelantos y/o valorizaciones de Obras	PS 02.02.10	Unidad de Finanzas	Record de Pagos Registro contable de Resoluciones de Liquidaciones de Obras	Todas las unidades orgánicas de PRONIED
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor)	Abono de Saldos a Proveedores	PS 02.02.11	Unidad de Finanzas	Comprobante de Pago (a favor del proveedor)	Unidad de Finanzas Proveedores
Unidad de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Descuentos de la Planilla de Pagos Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED)	Gestión de las Reversiones	PS 02.02.12	Unidad de Finanzas	Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Cheque por reversión de fondo	Unidad de Finanzas

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de Pagos		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.01		Versión	Versión 1	
Objetivo	Honrar los compromisos asumidos por la Entidad con sus trabajadores y los diversos proveedores aplicando las normas vigentes.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Directoral Ejecutiva N°187-2015-MENEDU/VMGI-PRONIED, Aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la U.E. 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Unidades Orgánicas de PRONIED	Expediente de Pago		Carta Orden Física Carta Orden Electrónica Transferencia Interbancaria Cheque Comprobante de Pago	Unidades Orgánicas del PRONIED Proveedores de Bienes y Servicios	
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 el expediente de pago y lo deriva al Especialista de Contabilidad I, ya sea por: - Unidad de Abastecimiento: Pago a proveedores y contratistas - Unidad de Recursos Humanos: Planilla de pagos - Todas las unidades orgánicas del PRONIED: Solicitud de Viáticos	PS 02.02.01.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Expediente de Pago

000200

<p>2. Realiza el Control Previo, verifica la conformidad del expediente de pago, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de proveedores y contratistas: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación • Copia de Orden de Servicio/ Contrato / Termino de Referencia • Bases administrativas de ser el caso • Recibo de Honorario/Factura (validez) • Carta de autorización para el pago en abono en cuenta • Conformidad del bien o servicio • Verificación de RNP, RUC y autorización del comprobante de pago. - Planilla de pagos : <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de remuneraciones indicando monto y cuenta bancaria • Reporte de pago a Essalud • Reporte y ticket de pago para AFP • Reporte de pago para ONP • Reporte de renta de cuarta categoría • Reporte de pago para EPS • Reporte de Descuentos para pagos judiciales por alimentos • Certificado de Crédito Presupuestal - Para Viáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato: Planilla de viáticos, pasajes y otro y Formato: Plan de Trabajo Diario; autorizados por OGA y jefe inmediato. • Certificado de Crédito Presupuestal <p>¿Es conforme el expediente?</p> <p>Si: Visa el expediente de pago y envía a Especialista de Contabilidad II. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: Remite expediente de pago, indicando las observaciones, al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa Act.3)</p>	PS 02.02.01.02	Especialista de Contabilidad I	-	Unidad de Finanzas	Expediente de Pago
---	----------------	--------------------------------	---	--------------------	--------------------

3. Envía expediente de pago, al Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, para la regularización correspondiente.	PS 02.02.01.03	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Expediente de Pago
4. Envía expediente de pago regularizado, al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa act. 1)	PS 02.02.01.04	Jefe de la Unidad Organica	-	Unidad Orgánica	Expediente de Pago
5. Recibe expediente a pagar y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase devengado, visa expediente de pago; luego envía a Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.01.05	Especialista de Contabilidad II	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
6. Recibe expediente a pagar y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase girado, selecciona el medio de pago según indicación de expediente ¹⁴¹ : <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia Interbancaria: Para pago de proveedores y viáticos (Continúa act. 7) • Carta Orden Electrónica: Para planilla de remuneraciones u otros pagos de transferencia interbancaria de forma masiva. (Continúa act. 7) • Cheque: Para viáticos o según lo indique los expedientes de pagos (Continúa act. 10) • Carta Orden Física, en caso sea requerido. (Continúa act. 17) 	PS 02.02.01.06	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
7. Registra la Transferencia Interbancaria o Carta Orden Electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y solicita firma electrónica a Jefe de la Unidad de Finanzas y a Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.01.07	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
8. Autorizan el pago mediante firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y comunican a Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.01.08	Jefe de la Unidad de Finanzas / Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
9. Emite Comprobante de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), adjunta al expediente de pago y se archiva por orden de pago.	PS 02.02.01.09	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Comprobante de Pago

¹⁴¹ En caso no haber indicación de medio de pago en el expediente, consulta a Ejecutivo de Tesorería quien dispone modalidad de pago.

10. Emite Cheque y Comprobante de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y se adjunta al expediente de pago; luego envía al Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.01.10	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
11. Recibe Cheque y expediente de pago y firma el Cheque, luego envía al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.01.11	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Cheque
12. Verifica firma de Ejecutivo de Tesorería y firma el Cheque, luego envía al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.01.12	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Cheque
13. Verifica Firmas y envía el Cheque al Especialista de Tesorería II.	PS 02.02.01.13	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
14. Verifica expediente e identifica si es pago por viático. ¿El cheque es para viático? Si: Comunica vía telefónica y/o e-mail al beneficiario para firma del comprobante de pago y entrega del cheque. (Continúa act. 15) No: Continúa act. 15	PS 02.02.01.14	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Expediente de Pago
15. Firma Comprobante de Pago en señal de recepción y recibe cheque.	PS 02.02.01.15	Beneficiario de pago	-	Unidad Orgánica / Proveedor	Cheque Comprobante de Pago
16. Adjunta al expediente de pago, el comprobante de pago firmado por el beneficiario y se archiva por orden de pago.	PS 02.02.01.16	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Comprobante de Pago
17. Emite Comprobante de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), elabora Carta Orden Física y adjunta ambos documentos al expediente de pago; luego envía al Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.01.17	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Carta Orden Física
18. Recibe Carta Orden Física, comprobante de pago y expediente, suscribe la Carta Orden Física y luego envía al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.01.18	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Cheque
19. Verifica firma del Ejecutivo de Tesorería en la Carta Orden Física, firma y luego envía al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.01.19	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Cheque

20. Verifica Firmas en la Carta Orden Física y luego envía al Asistente de Tesorería.	PS 02.02.01.20	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Carta Orden Física
21. Presenta la Carta Orden Física en el banco y recibe el cargo visado; luego archiva cargo de Carta Orden Física con Comprobante de Pago y Expediente de pago.	PS 02.02.01.21	Asistente de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Carta Orden Física

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Registro de Operaciones Complementarias		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS 02.02.02		Versión	Versión 1		
Objetivo	Formular estados financieros					
Responsable	Unidad de Finanzas					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento Oficina de Asesoría Jurídica Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Provisiones de vacaciones Reporte de movimiento de entradas y salidas de existencias Provisión de depreciación de propiedad, planta y equipo Sentencias Judiciales Resoluciones de Liquidaciones de Obra	Nota Contable Complementaria		Unidad de Finanzas Oficina General de Administración Ministerio de Educación	
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 memorándum, que contiene, la documentación sustentatoria proporcionada por las distintas Unidades Orgánicas como: - Unidad de Recursos Humanos: Provisiones de vacaciones. - Unidad de Abastecimiento: Movimiento de entradas y salidas de existencias (Almacén) y/o Provisión de		PS 02.02.02.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Documentación Sustentatoria

000000

depreciación de propiedad, planta y equipo (Patrimonio). - Oficina de Asesoría Jurídica: Sentencias Judiciales. - Unidad Gerencial de Estudios y Obras: Resoluciones de Liquidaciones de Obra. Y envía al Ejecutivo de Contabilidad.					
2. Recibe memorándum, con la documentación sustentatoria adjunta y envía al Especialista de Contabilidad IV.	PS 02.02.02.02	Ejecutivo de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Documentación Sustentatoria
3. Analiza y verifica la documentación sustentatoria recibida. ¿Existen observaciones en la documentación? Si: Envía documentación, al Jefe de la Unidad de Finanzas indicando observación. (Continúa act. 5) No: Registra la Nota Contable Complementaria, en el módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). (Continúa act. 4)	PS 02.02.02.03	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas	Documentación Sustentatoria
4. Imprime y visa la Nota Contable Complementaria, luego se adjunta con la documentación sustentatoria y se archiva.	PS 02.02.02.04	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas	Nota Contable Complementaria
5. Solicita a la Unidad Orgánica correspondiente que efectúe las correcciones por las observaciones encontradas.	PS 02.02.02.05	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Documentación Sustentatoria
6. Recibe, corrige observaciones y remite la documentación sustentatoria al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa act. 1)	PS 02.02.02.06	Jefe de la Unidad Orgánica	-	Unidad Orgánica	Documentación Sustentatoria

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Otorgamiento de Viáticos		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Atender las solicitudes de viatico de los trabajadores de acuerdo a las disposiciones establecidas en la entidad				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Planilla de viáticos		Cheque Comprobante de Pago	
Usuarios		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 Planilla de Viáticos y deriva para su atención a Especialista de Contabilidad II.		PS 02.02.03.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad Finanzas
Planilla de Viáticos					
2. Revisa si el beneficiario del viatico tiene pendientes de rendición, y los documentos a revisar de la Planilla de Viáticos142. ¿Es conforme la documentación y no tiene pendientes de rendición? Si: Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase de devengado; luego envía la Planilla de Viáticos al Especialista de Tesorería I. (Continúa act. 4)		PS 02.02.03.02	Especialista de Contabilidad II	-	Unidad Finanzas
Planilla de Viáticos					

¹⁴² Planilla de Viáticos está conformado por: Formato de Planilla de viáticos, pasajes y otro, Formato de Plan de Trabajo Diario (autorizados por OGA y Jefe de la Unidad Orgánica solicitante) y Certificado de Crédito Presupuestal.

No: Comunica vía telefónica al trabajador, para regularización de la documentación o pendiente de rendición. (Continúa act. 3)					
3.Regulariza documentación o rendición de viatico pendiente. (Continúa act.2)	PS 02.02.03.03	Personal	-	Unidad Orgánica	Rendición de viático
4.Genera cheque y comprobante de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se adjunta a la planilla de viáticos; luego envía al Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.03.04	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
5.Revisa Cheque y planilla de viáticos, firma el Cheque; luego envía al jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.03.05	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Cheque
6.Verifica firma del Ejecutivo de Tesorería y firma Cheque; luego envía al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.03.06	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Cheque
7.Verifica las firmas correspondientes y remite el Cheque, al Especialista de Tesorería II.	PS 02.02.03.07	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
8.Comunica vía telefónica y/o e-mail al beneficiario, para la firma del comprobante de pago.	PS 02.02.03.08	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Cheque
9.Firma Comprobante de Pago en señal de recepción.	PS 02.02.03.09	Personal	-	Unidad Orgánica	Comprobante de Pago
10. Adjunta comprobante de pago al expediente de solicitud de viatico y se archiva.	PS 02.02.03.10	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Archivo de Comprobantes de Pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Rendición de Viáticos		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS 02.02.04		Versión	Versión 1		
Objetivo	Controlar y analizar la rendición de Viáticos de los trabajadores a fin de cautelar el correcto uso de las recursos públicos					
Responsable	Unidad de Finanzas					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Rendición de viáticos	Registro de rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		Unidad de Finanzas	
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 control de los vencimientos para rendición de viáticos entregados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ¿El trabajador entrega rendición de cuenta de viatico? 1.1 Si: Remite la rendición de viáticos del trabajador al Especialista de Contabilidad II o Analista de Contabilidad para revisión. (Continúa act. 3) 1.2 No: Comunica por e-mail, el incumplimiento al trabajador y se le otorga nuevo plazo para presentar rendición de cuenta o devolver los fondos que no haya rendido. (Continúa act. 2)		PS 02.02.04.01	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

000274

2.Verifica la relación de personal con nuevo plazo para realizar la entrega rendición de viáticos. ¿El trabajador cumplió con la entrega de la rendición de cuenta en el plazo otorgado? Si: (Continúa act. 1.1) No: Proyecta memorándum a la Unidad de Recursos Humanos para que sea efectuado el descuento en la Planilla de Pagos.	PS 02.02.04.02	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	relación de personal con nuevo plazo
3.Analiza los documentos sustentatorios de la rendición del viatico del trabajador. ¿Es conforme la rendición de viatico del trabajador? 3.1 Si: Visa Rendición de Viatico y registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). (Continúa act. 5) 3.2 No: Comunica por e-mail, al trabajador para regularización de la rendición del viatico otorgándole 5 días adicionales. (Continúa act. 4)	PS 02.02.04.03	Especialista de Contabilidad II / Analista de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Rendición de viáticos
4.¿Trabajador regularizó documentos sustentatorios? Si: (Continúa act. 3.1) No: Proyecta memorándum a la Unidad de Recursos Humanos para que sea efectuado en la Planilla de Pagos.	PS 02.02.04.04	Especialista de Contabilidad II / Analista de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Rendición de viáticos
5.Registra la rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase de rendición y se archiva en el comprobante de pago que origino la entrega del cheque del viatico	PS 02.02.04.05	Especialista de Contabilidad II / Analista de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Rendición de viáticos

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Conciliación Bancaria		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.05		Versión	Versión 1	
Objetivo	Efectuar la validación de saldos contables de los Estados Financieros de la Entidad, cruzando la información registrada con los Bancos.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Entidades Bancarias	Estados Bancarios		Conciliación Bancaria		Oficina General de Administración Ministerio de Educación – MINEDU
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 Estados Bancarios, al Especialista de Tesorería II.	PS 02.02.05.01	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Estados Bancarios
2. Recibe Estados Bancarios y genera reportes mensuales de giros, pagos, reversiones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), por cada cuenta bancaria.	PS 02.02.05.02	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Reportes mensuales de giros, pagos, reversiones
3. Analiza ambos documentos, contrasta, plasma los resultados en formato de Conciliación Bancaria adjuntando anexos explicativos y diferencias que pudiesen existir.	PS 02.02.05.03	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Estados Bancarios Reportes mensuales de giros, pagos, reversiones

4. Suscribe Conciliación Bancaria y envía al Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.05.04	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Conciliación Bancaria
5. Recibe la Conciliación Bancaria, suscribe y lo remite al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.05.05	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Conciliación Bancaria
6. Recibe la Conciliación Bancaria, suscribe, luego remite al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS 02.02.05.06	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Conciliación Bancaria
7. Envía la Conciliación Bancaria al Ministerio de Educación – MINEDU.	PS 02.02.05.07	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Unidad de Finanzas	Conciliación Bancaria

000271

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Formulación de Estados Financieros			Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 02.02.06			Versión	Versión 1
Objetivo	Cautelar el cumplimiento de los fines institucionales y el uso de los recursos.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad de Finanzas		Expedientes de ingresos y gastos Notas Contables de operaciones complementarias		Estados Financieros y Anexos	
				Usuarios	
				Unidad de Finanzas Oficina General de Administración Dirección Ejecutiva Ministerio de Educación – MINEDU	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1.Verifica la contabilización de los expedientes de ingresos y gastos y los registros de Notas Contables de operaciones complementarias realizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).		PS 02.02.06.01	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas
2.Ejecuta la conciliación de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).		PS 02.02.06.02	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas
3.Efectúa el análisis contable y elabora los Estados Financieros.		PS 02.02.06.03	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas
					Registro de ejecución
					Expedientes de ingresos y gastos y los registros Notas Contables de operaciones complementarias
					conciliación de operaciones
					Estados Financieros

000000

4. Realiza la Conciliación de Estados Presupuestarios con la información financiera y registra de Anexos financieros u otros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	PS 02.02.06.04	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas	Conciliación de Estados Presupuestarios
5. Realiza la Consolidación de información de Estados Financieros y Anexos, luego envía los Estados Financieros y Anexos, al Ejecutivo de Contabilidad para firma.	PS 02.02.06.05	Especialista de Contabilidad IV	-	Unidad de Finanzas	Estados Financieros y Anexos
6. Revisa, firma y envía los Estados Financieros y Anexos, al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.06.06	Ejecutivo de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Estados Financieros y Anexos
7. Verifica, visa y envía los Estados Financieros y Anexos, al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PS 02.02.06.07	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Estados Financieros y Anexos
8. Firma y envía los Estados Financieros y Anexos, al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS 02.02.06.08	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Estados Financieros y Anexos
9. Firma y envía los Estados Financieros y Anexos, al Director Ejecutivo.	PS 02.02.06.09	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Estados Financieros y Anexos
10. Firma y remite los Estados Financieros y Anexos, al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS 02.02.06.10	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Estados Financieros y Anexos
11. Remite los Estados Financieros y Anexos, al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.06.11	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Estados Financieros y Anexos
12. Dispone remisión de los Estados Financieros y Anexos, al Ministerio de Educación – MINEDU.	PS 02.02.06.12	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Estados Financieros y Anexos

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión Fondos de Caja chica		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS 02.02.07		Versión	Versión 1		
Objetivo	Garantizar la atención de gastos menudos y urgentes					
Responsable	Unidad de Finanzas					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas, Oficina de Administración					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
Unidad de Finanzas	Resolución anual para Caja Chica		Cheque Fondos Documento sustentatorio Rendición de Caja Chica		Todas las Unidades Orgánicas 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.Remite proyecto de Resolución anual para Caja Chica, al Jefe de la Oficina General de Administración.		PS 02.02.07.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Proyecto de Resolución anual para Caja Chica
2.Revisa el proyecto el Resolución anual para Caja Chica ¿Es conforme? Si: Suscribe y envía la Resolución anual para Caja Chica, al Jefe de la Unidad de Finanzas.(Continúa act.		PS 02.02.07.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina de Administración	Resolución anual para Caja Chica

000200

No: Envía el proyecto el Resolución anual para Caja Chica, al Jefe de la Unidad de Finanzas, indicando modificaciones. (Continúa act. 1)					
3.Recibe Resolución de Caja Chica y deriva a Especialista de Contabilidad I.	PS 02.02.07.03	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Resolución anual para Caja Chica
4.Registra la Resolución de Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las fases de compromiso y devengue, luego envía al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.07.04	Especialista de Contabilidad I	-	Unidad de Finanzas	Resolución anual para Caja Chica
5.Registra la Resolución de Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de giro, genera y le hace entrega del cheque a nombre de responsable de Caja Chica (Analista de Tesorería).	PS 02.02.07.05	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
6.Realiza el cobro del cheque en el banco, custodia el efectivo.	PS 02.02.07.06	Analista de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Cheque / Fondos
7.Recibe y verifica documento sustentatorio de los trabajadores y otorga el fondo correspondiente. En caso el trabajador no cuente con documento sustentatorio, emite recibo provisional hasta que el trabajador entregue los documentos sustentatorios.	PS 02.02.07.07	Analista de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Documento sustentatorio
8.Registra en libro auxiliar digital los documentos sustentatorios	PS 02.02.07.08	Analista de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	libro auxiliar digital (Excel)
9.Realiza el control de la ejecución, en cuanto se haya utilizado el 30% de la caja chica, se solicita reposición de fondos a través de una rendición.	PS 02.02.07.09	Analista de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	control de la ejecución
10. Elabora una rendición de Caja Chica adjuntando los comprobantes de pago o documentos sustentatorios, adjunta solicitud de reposición.	PS 02.02.07.10	Analista de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Rendición de Caja Chica / solicitud de reposición
11. Remite Rendición de Caja Chica y solicitud de reposición a Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.07.11	Analista de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Rendición de Caja Chica / solicitud de reposición
12. Recibe rendición de Caja Chica de Sede Central y rendición de Caja Chica de Unidades Zonales, remite a Analista de Contabilidad para revisión.	PS 02.02.07.12	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Rendición de Caja Chica / solicitud de reposición

13. Analiza documentos y verifica la disponibilidad presupuestal ¿Es conforme la rendición y cuenta con disponibilidad presupuestal? SI: Deriva documentos a Especialista de Contabilidad II No: envía con observaciones al Analista de Tesorería o Unidad Zonal para subsanación.	PS 02.02.07.13	Analista de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Rendición de Caja Chica / solicitud de reposición
14. Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en las fases compromiso y devengue la reposición de la Caja Chica, luego remite a Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.07.14	Especialista de Contabilidad II	-	Unidad de Finanzas	Rendición de Caja Chica / solicitud de reposición
15. Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase girado, emite cheque y hace entrega al responsable de Caja Chica (según corresponda sede central o unidades zonales), archiva y comunica vía e-mail a Analista de Contabilidad.	PS 02.02.07.15	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
16. Coordina permanentemente con los responsables de Caja Chica, la disponibilidad en las partidas presupuestarias.	PS 02.02.07.16	Analista de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Disponibilidad en las partidas presupuestarias.

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Ejecución de Penalidades a Proveedores		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.08		Versión	Versión 1	
Objetivo	Realizar las acciones necesarias que permitan a la Entidad aplicar las penalidades ante el incumplimiento de los contratos por parte de los proveedores.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Directoral Ejecutiva N°187-2015-MENEDU/VMGI-PRONIED, Aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la U.E. 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad de Abastecimiento		Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor)		Cheque Recibo de Ingreso	
				Unidad de Finanzas Oficina General de Administración	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Recibe el Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor) y envía al Ejecutivo de Contabilidad.		PS 02.02.08.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas
2. Recibe el Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor) y envía al Especialista de Contabilidad I.		PS 02.02.08.02	Ejecutivo de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas
3. Realiza el Control Previo, analiza documentos que contienen la liquidación de penalidad		PS 02.02.08.03	Especialista de Contabilidad I	-	Unidad de Finanzas

000203

efectuado por la Unidad de Abastecimiento, verifica la conformidad del expediente. ¿Es conforme el expediente? Si: Adjunta al expediente la hoja de verificación y envía al Especialista de Contabilidad II. (Continúa act. 6) No: Envía expediente al Ejecutivo de Contabilidad indicado observaciones. (Continúa act. 4)					
4. Envía Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor) al Jefe de la Unidad de Finanzas indicado observaciones en Hoja de Ruta.	PS 02.02.08.04	Ejecutivo de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Expediente de Pago
5. Envía Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor) al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para su regularización. (Continúa act. 1)	PS 02.02.08.05	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Expediente de Pago
6. Registra el Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase de devengue, visa y luego envía al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.08.06	Especialista de Contabilidad II	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
7. Registra el importe calculado para pago que le corresponda al proveedor en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase girado, genera cheque a nombre de PRONIED y emite comprobante de pago.	PS 02.02.08.07	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
8. Envía el cheque girado a nombre de PRONIED, al Asistente de Tesorería.	PS 02.02.08.08	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
9. Deposita en Banco el Cheque girado por el importe de la penalidad a favor de PRONIED y entrega voucher de depósito a Especialista de Tesorería II.	PS 02.02.08.09	Asistente de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Cheque voucher de depósito
10. Registra voucher de depósito en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	PS 02.02.08.10	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	voucher de depósito

en las dos fases Determinado y Recaudado y suscribe.					
11. Emite y suscribe documento de Recibo de Ingreso indicando depositante, específica de gasto, cuenta y otros, adjunta al voucher de depósito luego envía a Ejecutivo de Tesorería	PS 02.02.08.11	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Recibo de Ingreso voucher de depósito
12. Revisa y visa Recibo de Ingreso, adjunto al voucher de depósito, luego remite al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.08.12	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Recibo de Ingreso voucher de depósito
13. Adjunta Recibo de Ingreso y voucher de depósito al Expediente de Pago (que contenga cálculo de penalidad al proveedor), archiva y custodia la documentación que sustenta el fondo recaudado por la penalidad impuesta de acuerdo con ley.	PS 02.02.08.13	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Archivo de Comprobantes de Pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Verificación de Cartas Fianza		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.09		Versión	Versión 1	
Objetivo	Salvaguardar los intereses de los valores financieros de la Entidad, en contraprestación de la obra a ejecutarse.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Carta Fianza		Carta Fianza		Unidad de Finanzas
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 Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento de contrato, del Jefe Unidad de Abastecimiento, luego envía al Especialista de Tesorería III, para su atención.	PS 02.02.09.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Carta Fianza
2. Verifica autenticidad de la Carta Fianza con el banco, por medio de página web o via e-mail. ¿Es conforme? Si: Imprime conformidad de Carta Fianza del banco (constancia virtual de página web del banco o correo electrónico remitida por el banco), custodia en caja fuerte y controla el plazo del vencimiento de la carta fianza hasta la liquidación de las obras.	PS 02.02.09.02	Especialista de Tesorería III	-	Unidad de Finanzas	Carta Fianza

000272

No: Proyecta memorándum y comunica la no autenticidad de la Carta Fianza, al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa act. 3)					
3. Envía memorándum, indicando la no autenticidad de la Carta Fianza, al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS 02.02.09.03	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Memorándum

000231

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Registro y Control de Adelantos y/o Valorizaciones de Obras			Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS 02.02.10			Versión	Versión 1
Objetivo	Control de la ejecución Financiera de Obras.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad de Abastecimiento Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Expediente de adelantos y valorizaciones		Record de Pagos Registro contable de Resoluciones de Liquidaciones de Obras	
				Usuarios	
				Todas las unidades orgánicas de PRONIED	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1.Recibe Expediente de adelantos y valorizaciones y envía al Especialista de Contabilidad I.		PS 02.02.10.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas
2. Realiza el control previo al Expediente de adelantos y valorizaciones, luego envía al Especialista de Contabilidad III.		PS 02.02.10.02	Especialista de Contabilidad I	-	Unidad de Finanzas
3.Recibe Expediente de adelantos y valorizaciones y los registra en el Sistema de Valorización (SISVAL).		PS 02.02.10.03	Especialista de Contabilidad III	-	Unidad de Finanzas
					Registro de ejecución
					Expediente de adelantos y valorizaciones
					Expediente de adelantos y valorizaciones
					Expediente de adelantos y valorizaciones

000230

4. Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la amortización de los adelantos contablemente.	PS 02.02.10.04	Especialista de Contabilidad III	-	Unidad de Finanzas	Expediente de adelantos y valorizaciones
5. Genera Reporte de Pagos y lo remite al Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.10.05	Especialista de Contabilidad III	-	Unidad de Finanzas	Reporte de Pagos
6. Elabora Record de Pagos y envía al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.10.06	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Record de Pagos
7. Elabora Record de Pagos y envía con memorándum al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PS 02.02.10.07	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Record de Pagos
8. Determina los saldos, elabora y suscribe la Resolución de Liquidación de Obras, luego envía al Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.10.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Resoluciones de Liquidaciones de Obras
9. Recibe la Resolución de Liquidación de Obra de la Unidad Gerencial de Estudios y Obra. ¿Resolución indica conformidad en ambas partes (sin saldo a favor de proveedor o saldo a favor de PRONIED)? Si: Dispone devolución de Carta Fianza al proveedor o contratista. No: Ejecuta Proceso “PS 02.02.11 Abono de Saldos a Proveedores” o “PS 02.02.12 Gestión de las Reversiones”, según sea el caso.	PS 02.02.10.09	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Resoluciones de Liquidaciones de Obras

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Abono de Saldos a Proveedores		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.11		Versión	Versión 1	
Objetivo	Honrar los compromisos asumidos por la Entidad con los diversos proveedores aplicando las normas vigentes.				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Directoral Ejecutiva N°187-2015-MENEDU/VMGI-PRONIED, Aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la U.E. 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor)		Comprobante de Pago (a favor del proveedor)	
				Usuarios	
				Unidad de Finanzas Proveedores	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Recibe Memorándum, adjunto con la Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor) y deriva a Especialista de Contabilidad I.		PS 02.02.11.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas
2. Realiza el Control Previo de la Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor) de acuerdo al formato “Hoja de Verificación”. ¿Es conforme la Resolución de Liquidación de Obra?		PS 02.02.11.02	Especialista de Contabilidad I	-	Unidad de Finanzas
					Registro de ejecución
					Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor)
					Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor)

Si: Suscribe formato Hoja de Verificación y adjunta a la Resolución de Liquidación de Obra, luego deriva a Especialista de Contabilidad II (Continúa act. 5) No: Entrega Resolución de Liquidación de Obra al Jefe de la Unidad de Finanzas e indica las observaciones a regularizar. (Continúa act. 3)					
3. Envía Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor), al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, para la regularización correspondiente.	PS 02.02.11.03	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor)
4. Envía Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor) regularizado, al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa act. 1)	PS 02.02.11.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor)
5. Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase devengado y visa Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor); luego envía al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.11.03	Especialista de Contabilidad II	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
6. Revisa y registra el giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), selecciona el medio de pago Transferencia Interbancaria, solicita firma electrónica al Jefe de la Unidad de Finanzas y al Ejecutivo de Tesorería.	PS 02.02.11.06	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
7. Autorizan el pago mediante firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y comunican al Especialista de Tesorería I.	PS 02.02.11.07	Jefe de la Unidad de Finanzas / Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
8. Emite Comprobante de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se adjunta a la Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor al proveedor) y se archiva.	PS 02.02.11.08	Especialista de Tesorería I		Unidad de Finanzas	Comprobante de Pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de las reversiones		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS 02.02.12		Versión	Versión 1	
Objetivo	Cautelar el correcto uso de los recursos públicos				
Responsable	Unidad de Finanzas				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Ley N°28044, Ley General de Educación. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N°28693, Ley General Sistema Nacional Tesorería Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad de Finanzas				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Unidad de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Descuentos de la Planilla de Pagos Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED)		Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Cheque por reversión de fondo	Unidad de Finanzas	
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 a Ejecutivo de Tesorería la siguiente información, según sea el caso: - De la Unidad de Recursos Humanos: Planilla de Pagos los montos por descuentos por conceptos de: • Descuento por no rendición de Viáticos. • Descuento por Capacitaciones • Descuento por Asistencia - De la Oficina General de Administración:	PS 02.02.12.01	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED)

0002.00

• Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED), autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración para su ejecución					
2. Recibe y deriva Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED), al Especialista de Tesorería I, para la atención.	PS 02.02.12.02	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED)
3. Registra Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en fase girado y emite cheque a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) – Tesoro Público.	PS 02.02.12.03	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED)
4. Envía Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED) y solicita suscripción de cheque al Ejecutiva de Tesorería y Jefe de la Unidad de Finanzas.	PS 02.02.12.04	Especialista de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Cheque
5. Firma Cheque y envía adjunto a la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED), al Especialista de Tesorería II.	PS 02.02.12.05	Ejecutiva de Tesorería / Jefe de la Unidad de Finanzas.	-	Unidad de Finanzas	Cheque
6. Registra cheque como reversión en el Sistema SIAF y completa formato T6 del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). En caso de recibir efectivo por parte de los trabajadores (conceptos de descuentos mencionados en act. 1), se recibe el dinero y entrega recibo a trabajador, registra efectivo como reversión en el Sistema SIAF y completa formato T-6 del Ministerio de Economía.	PS 02.02.12.06	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Cheque Planilla de Pagos Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

000255

7. Entrega Cheque y/o efectivo adjuntando Formato T-6 del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), al Asistente de Tesorería para el depósito en el Banco.	PS 02.02.12.07	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Cheque Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
8. Deposita el cheque y/o efectivo en el Banco de la Nación, recibe cargo y luego entrega el voucher de depósito y cargo de Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), al Especialista de Tesorería II.	PS 02.02.12.08	Asistente de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Voucher de depósito Cargo de Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
9. Adjunta el voucher de depósito y cargo de Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) del formato T-6 al expediente (Descuentos de la Planilla de Pagos o Resolución de Liquidación de Obra (con saldo a favor de PRONIED)) y se archiva.	PS 02.02.12.09	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Voucher de depósito Cargo de Formato T-6 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
10. Emite copia de voucher para archivo al comprobante de pago donde se originó la entrega de los fondos.	PS 02.02.12.10	Especialista de Tesorería II	-	Unidad de Finanzas	Copia de Voucher de depósito

0002

1.3.3. Atender Asuntos Jurídicos:

El presente documento tiene como objetivo principal la descripción del proceso que conforma el proceso de Atender de Asuntos Jurídicos, para la atención y emisión de opiniones mediante informes legales y/o jurídicos, solicitados por parte de los diversos Órganos, a fin de obtener conclusiones y recomendaciones en materia legal para una adecuada toma de decisiones. Así como el procedimiento de elaboración y/o revisión de proyecto de resolución directoral, para ser posteriormente ser firmados por el titular de la entidad.

Los niveles Nivel 0 y Nivel 1 identifican el proceso de brindar asesoría Legal y Jurídica, así como el proceso de atender procedimientos administrativos legales, en los cuales forma parte el PRONIED.

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

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Atender Asuntos Jurídicos	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS03	Versión	Versión1
Objetivo	Brindar asesoría jurídica y legal, asimismo elabora proyectos normativos y resoluciones Directorales.		
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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.		
Procesos de Nivel 1	Brindar Asistencia Jurídica y Legal	Código de	PS03.01
	Atención de Procedimientos Legales	Procesos Nivel 1	PS03.02

000234

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre		Brindar Asistencia Jurídica Legal		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código		PS03.01		Versión	Versión 1	
Objetivo		Atender consultas legales formuladas por las unidades orgánicas de la Institución.				
Responsable		Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable		Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes		Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de opinión legal enviado por Todas las Unidades Orgánicas	Opinión de Asuntos de Carácter Jurídico Legal	PS03.01.01	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal	Todas las Unidades Orgánicas
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de opinión legal	Opinión Legal sobre la Ejecución en los Contratos de Obra y Supervisión	PS03.01.02	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Opinión Legal	Todas las Unidades Orgánicas
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal	Elaboración de Informe Legal de Adicionales de obra.	PS03.01.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal	Todas las Unidades Orgánicas
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal	Elaboración de Informe Legal respecto a	PS03.01.04	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal	Todas las Unidades Orgánicas

		Adicionales de Supervisión de obras				
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal	Elaboración de Informe Legal respecto a la ampliación de Obra y Supervisión	PS03.01.05	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal	Todas las Unidades Orgánicas
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal	Elaboración de Informe Legal respecto a Reducciones de obras y Supervisión	PS03.01.06	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal	Todas las Unidades Orgánicas
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal	Elaboración de Informe Legal respecto de la Liquidaciones de Obras, Supervisión y Expedientes Técnico	PS03.01.07	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal	Todas las Unidades Orgánicas
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal	Elaboración de Informe Legal respecto a la Aprobación de Expediente Técnico	PS03.01.08	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal	Todas las Unidades Orgánicas
Procuraduría Publica del MINEDU	Requerimiento de Información o Requerimiento de Informe Legal	Atención de Consultas de Requerimiento de Información solicitado por la Procuraduría del MINEDU	PS03.01.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Oficios Informe de opinión legal	Procuraduría Publica del MINEDU
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Consultas de Gestión	Atención de Consultas de Gestión en Materia de Gestión Pública	PS03.01.10	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal	Todas las Unidades Orgánicas

Ficha de Procesos Nivel 2						
Nombre	Opinión de asuntos de carácter jurídico legal		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.01		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir opinión en asuntos de carácter jurídico legal con la finalidad de absolver las consultas legales formuladas por la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas del PRONIED.					
Nombre	Oficina de Asesoría Jurídica					
Código	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Requerimiento de opinión legal enviado por Todas las Unidades Orgánicas	Informe de opinión legal		Todas las 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. Remite documento (memorando y/o proveído), solicitando opinión legal		PS03.01.01.01	Unidades Orgánicas	-	Todas las Unidades Orgánicas	Memorando y/o Proveído
2. Recibe el documento (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.01.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
3. Analiza el documento (memorando y/o proveído) solicitando opinión legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.01.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del documento (memorando y/o proveído).		PS03.01.01.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
5. Revisa y evalúa el pedido de del documento (memorando y/o proveído) solicitando opinión legal		PS03.01.01.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000267

¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).					
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica) elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de opinión Legal remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.01.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Opinión Legal
7. Revisa el proyecto de opinión Legal ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.01.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Opinión Legal
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de opinión Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.01.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Opinión Legal
9. Revisa el proyecto de opinión Legal. ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión Legal para su envío a la Unidad Orgánica Solicitante. (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.01.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal
10. Remite el Informe legal acompañado de un memo a la Unidad Orgánica Solicitante.	PS03.01.01.10	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Opinión Legal sobre la ejecución en los contratos de obra y supervisión.		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.01.02		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir opinión en asuntos de carácter jurídico legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado con la finalidad de absolver las consultas formuladas respecto a la ejecución contractual de obras y servicios de supervisión.				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Requerimiento de opinión legal		Informe de opinión legal	
Usuarios		Todas las 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. Remite documento (memorando y/o proveído), solicitando opinión legal		PS03.01.02.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras
2. Recibe el documento (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.02.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica
3. Analiza el documento (memorando y/o proveído) solicitando opinión legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.02.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del documento (memorando y/o proveído).		PS03.01.02.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
5. Revisa y evalúa el pedido de del documento (memorando y/o proveído) solicitando opinión legal		PS03.01.02.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica

000237

¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).					
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de opinión Legal remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.02.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Opinión Legal
7. Revisa el proyecto de opinión Legal ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.02.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Opinión Legal
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de opinión Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.02.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Opinión Legal
9. Revisa el proyecto de opinión legal. ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría la opinión Legal para su envío a la Unidad Orgánica Solicitante. (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.02.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal
10. Remite la opinión legal acompañado de un memo a la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PS03.01.02.10	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal

000247

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Informe Legal de Adicionales de obra.		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.03		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir Informe Legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado respecto al trámite de adicionales de obra.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Requerimiento de Informe Legal	Informe legal		Todas las 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. Remite documento (memorando y/o proveído), solicitando Informe Legal		PS03.01.03.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorando y/o Proveído
2. Recibe el documento (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.03.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
3. Analiza el documento (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.03.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
4. Recibe y designara al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del documento (memorando y/o proveído).		PS03.01.03.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
5. Revisa y evalúa el documento (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal ¿Tiene observaciones?		PS03.01.03.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000227

<p>Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1).</p> <p>No: (Continúa act. 6).</p>					
6. Ubica la norma legal pertinente elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe Legal, así como el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.03.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
7. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.03.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.03.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva
9. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría Informe Legal y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva para su envío a la Dirección Ejecutiva (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.03.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva
10. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva de aprobación del adicional.	PS03.01.03.10	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Informe Legal respecto a Adicionales de Supervisión de obras		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.04		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir Informe Legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado respecto al trámite de adicionales de Supervisión de obras.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Requerimiento de Informe Legal	Informe legal	Todas las 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. Remite documento (memorando y/o proveído), solicitando Informe Legal para al trámite de adicionales de los adicionales de Supervisión de obras.		PS03.01.04.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorando y/o Proveído
2. Recibe el documento (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.04.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
3. Analiza el documento (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.04.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
4. Recibe y designara al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del documento (memorando y/o proveído).		PS03.01.04.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000223

5. Revisa y evalúa el documento (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal ¿Tiene observaciones? Sí: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).	PS03.01.04.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe Legal, así como el Proyecto de Resolución Jefatural remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.04.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
7. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva ¿Es conforme? Sí: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.04.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.04.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
9. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural ¿Es conforme? Sí: Aprueba y deriva a la Secretaría Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural para su envío a la Unidad de Gerencial de Estudios y Obras (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.04.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural

10. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del adicional a la Unidad de Gerencial de Estudios y Obra.	PS03.01.04.10	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
--	---------------	------------	---	------------------------------	---

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Informe Legal respecto a la ampliación de Obra y Supervisión		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.05		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir Informe Legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado respecto al trámite de la ampliación de Obra y Supervisión.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Requerimiento de Informe Legal		Informe legal		
Usuarios		Todas las 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. Remite Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído), solicitando Informe Legal respecto al trámite de la ampliación de Obra y Supervisión		PS03.01.05.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorando y/o Proveído
2. Recibe el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.05.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
3. Analiza el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.05.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído).		PS03.01.05.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000242

5. Revisa y evalúa el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal ¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).	PS03.01.05.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
6. Ubica la norma legal pertinente elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe Legal, así como el Proyecto de Resolución Jefatural remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.05.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
7. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural. ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.05.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.05.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
9. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural para su envío a la Unidad de Gerencial de Estudios y Obras (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.05.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
10. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatura de aprobación del adicional a la Unidad Gerencial de Estudios y Obra.	PS03.01.05.10	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Informe Legal respecto a Reducciones de obras y Supervisión		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.01.06		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir Informe Legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado respecto al trámite de las Reducciones de Obras y Supervisión				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Requerimiento de Informe Legal		Informe Legal	
				Todas las Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Remite Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído), solicitando Informe Legal respecto al trámite de las Reducciones de Obras y Supervisión		PS03.01.06.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras
2. Recibe el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.06.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica
3. Analiza el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.06.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído).		PS03.01.06.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica

000210

5. Revisa y evalúa el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal ¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).	PS03.01.06.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe Legal, así como el Proyecto de Resolución Jefatural remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.06.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
7. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural. ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.06.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.06.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
9. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaria Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural para su envío a la Unidad Gerencial de Estudios y Obras (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.06.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
10. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de la procedencia de las Reducciones de Obras y Supervisión	PS03.01.06.10	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural

432000

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Informe Legal respecto de la Liquidaciones de obras, Supervisión y Expedientes Técnico		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.07		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir Informe Legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado respecto al trámite de la Liquidaciones de obras, Supervisión y Expedientes Técnico					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		
Unidad Gerencial de Estudios y Obras		Requerimiento de Informe Legal		Informe legal		
Usuarios		Todas las 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. Remite Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído), solicitando Informe Legal para el trámite de la Liquidaciones de obras, Supervisión y Expedientes Técnico.		PS03.01.07.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorando y/o Proveído
2. Recibe el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.07.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
3. Analiza el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.07.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000236

4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído).	PS03.01.07.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
5. Revisa y evalúa el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal ¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).	PS03.01.07.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
6. Ubica la norma legal elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe Legal, así como el Proyecto de Resolución Jefatura remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.07.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
7. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatura. ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.07.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.07.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
9. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural para su envío a la Unidad Gerencial de Estudios y Obras (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.07.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural

10. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de la Liquidaciones de obras, Supervisión y Expedientes Técnico.	PS03.01.07.10	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
--	---------------	------------	---	------------------------------	---

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de Informe Legal respecto a la Aprobación de Expediente Técnico		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.08		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir Informe Legal en base a la Ley de Contrataciones del Estado respecto a la Aprobación del Expediente Técnico.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios		
Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Informe Legal		Informe legal	Todas las 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. Remite Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído), solicitando Informe Legal para la aprobación del Expediente Técnico de Obra.		PS03.01.08.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorando y/o Proveído
2. Recibe el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.08.02	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
3. Analiza el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.08.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000200

4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído).	PS03.01.08.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
5. Revisa y evalúa el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) solicitando Informe Legal ¿Tiene observaciones? Sí: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).	PS03.01.08.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe Legal, así como el Proyecto de Resolución Jefatural remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.01.08.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural
7. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural. ¿Es conforme? Sí: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.01.08.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.08.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
9. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural ¿Es conforme? Sí: Aprueba y deriva a la Secretaría Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural para su envío a la Unidad Gerencial de Estudios y Obras (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.01.08.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Proyecto de Resolución Jefatural
10. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del Expediente Técnico de Obras y Supervisión	PS03.01.08.10	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y el Proyecto de Resolución Jefatural

000000

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de Consultas de Requerimiento de Información solicitado por la Procuraduría del MINEDU		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.09		Versión	Versión 1		
Objetivo	Atender los requerimiento de información solicitados por la Procuraduría del MINEDU					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		
Procuraduría Publica del MINEDU		Requerimiento de Información o Requerimiento de Informe Legal		Oficios Informe de opinión legal		
Procuraduría Publica del MINEDU				Procuraduría Publica del MINEDU		
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. Remite requerimiento de información respecto de procesos en los que está inmerso el PRONIED.		PS03.01.09.01	Procuraduría Publica del MINEDU	-	Procuraduría Publica del MINEDU	Informe Legal
2. Recibe emite el requerimiento de pedido de Información y la emisión de un Informe Técnico a la Unidades Orgánicas involucrada en el pedido de información.		PS03.01.09.02	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico
3. Remite el Informe Técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica		PS03.01.09.03	Todas las Unidades Orgánicas	-	Todas las Unidades Orgánicas	Informe Técnico
4. Recibe el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría		PS03.01.09.04	Secretaria	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído

000004

Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.					
5. Analiza el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo de la solicitud.	PS03.01.09.05	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
6. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído).	PS03.01.09.06	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
7. Revisa y evalúa el Informe Técnico mediante (memorando y/o proveído) ¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Unidad Orgánica las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 2f). No: (Continúa act. 8).	PS03.01.09.07	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando y/o Proveído
8. Elabora el proyecto de Oficio u Informe Legal, el cual será remitido al coordinado Coordinador de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.09.08	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficio u Informe Legal
9. Revisa el proyecto de Oficio u Informe Legal ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 6)	PS03.01.09.09	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del Oficio u Informe Legal
10. Visa (sello y firma) y remite el Oficio u Informe Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.01.09.10	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficio u Informe Legal
11. Revisa el proyecto de Oficio u Informe Legal ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría para su envío a la Procuraduría Pública del MINEDU. (Continúa act. 12) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 9)	PS03.01.09.11	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficio u Informe Legal
12. Remite el Oficio u Informe Legal.	PS03.01.09.12	Secretaría	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficio u Informe Legal

000000

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de Consultas de Gestión en Materia de Gestión Pública		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.01.10		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir opinión en materia de Gestión Pública de carácter legal con la finalidad de absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas del PRONIED.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Consultas de Gestión		Informe de opinión legal		Todas las 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. Remite documento (memorando y/o proveído), solicitando opinión legal.		PS03.01.10.01	Unidad solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas	Opinión Legal
2. Recibe el documento (memorando y/o proveído) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.01.10.02	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Distribuye los documentos
3. Analiza el documento (memorando y/o proveído) solicitando opinión legal y designa al Coordinador de Gestión Pública que se hará cargo de la solicitud.		PS03.01.10.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del documento (memorando y/o proveído).		PS03.01.10.04	Coordinador de Gestión Pública	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal

000000

<p>5. Revisa y evalúa el pedido de del documento (memorando y/o proveído) solicitando Consultas de Gestión</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Comunica a la Unidad Orgánica solicitante, las observaciones y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1).</p> <p>No: (Continúa act. 6).</p>	PS03.01.10.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal
<p>6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica) elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de informe Legal remitiéndolo al Coordinador de Gestión Pública.</p>	PS03.01.10.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
<p>7. Revisa el proyecto de informe Legal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Visa (sello y firma) y remite el proyecto de informe Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación. (Continúa act. 8)</p> <p>No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5).</p>	PS03.01.10.07	Coordinador de Gestión Pública	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
<p>8. Revisa el proyecto de opinión Legal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Aprueba y deriva a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica el informe Legal para su envío a la Unidad Orgánica Solicitante. (Continúa act. 9)</p> <p>No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Gestión Pública para su corrección. (Continúa act. 7)</p>	PS03.01.10.08	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
<p>9. Remite el Informe legal a la Unidad Orgánica Solicitante.</p>	PS03.01.10.09	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal

Ficha de Procesos - Nivel 1

Nombre		Atención de Procedimientos Legales		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código		PS03.02		Versión	Versión 1	
Objetivo		Emitir opinión legal sobre los asuntos internos del PRONIED, así como la revisión de proyectos de resoluciones y contratos.				
Responsable		Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable		Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes		Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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
Contratista de Bienes y Servicios	Denuncia presentadas	Atención de Denuncias presentadas por Proveedores	PS03.02.01	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Recomendaciones a realizar	Todas las Unidades Orgánicas
Contratista de Bienes y Servicios / OSCE	Recurso de Apelación	Atención de Resoluciones de Nulidad	PS03.02.02	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Directoral	Todas las Unidades Orgánicas
Oficina General de Administración	Expediente de Contratación	Revisión de Contratos	PS03.02.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal del Expediente de Expediente de Contratación. Contrato visado.	Todas las Unidades Orgánicas
Oficina General de Administración	Informe Técnico y Proyecto de Adenda	Aprobación de Proyectos de Adendas de	PS03.02.04	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal del Expediente de	Todas las Unidades Orgánicas

		suscripción de contrato			Expediente de Contratación	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Proyecto de Directivas enviado por Todas las Unidades Orgánicas	Elaboración de Informes Legal de Proyectos de Directiva	PS03.02.05	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Proyecto de Convenio	Elaboración de Informe Legal de Convenios Interinstitucionales	PS03.02.06	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de Denuncias presentadas por Proveedores		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.02.01		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir Recomendaciones de carácter jurídico legal con la finalidad de orientar a las Unidades Orgánicas respecto a las denuncias presentadas.				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Contratista de Bienes y Servicios	Denuncia presentadas		Recomendaciones a realizar		Todas las 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. Remite Copia de la Denuncia (Cartas y/u Oficios) de los contratistas respecto a Procesos de Contrataciones, a la Oficina de Asesoría Legal.	PS03.02.01.01	Dirección Ejecutiva	-	Dirección Ejecutiva	Cartas y/u Oficios
2. Recibe la denuncia (cartas y/u Oficios) y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.	PS03.02.01.02	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Cartas y/u Oficios
3. Analiza la denuncia (cartas y/u Oficios) solicitando una Recomendación Legal y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo del pedido.	PS03.02.01.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Cartas y/u Oficios
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis de la denuncia (cartas y/u Oficios)	PS03.02.01.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Cartas y/u Oficios

000228

<p>5. Revisa y evalúa los hechos controvertidos cuestionados indicados en la denuncia (cartas y/u Oficios), verifica el SEACE, las bases Integradas del Proceso.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita a la Unidad Orgánica involucrada en la denuncia, las documentaciones adicionales, para emitir la recomendación (Continúa act. 4).</p> <p>No: (Continúa act. 6).</p>	PS03.02.01.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Recomendación Legal
<p>6. Remite documentación adicional solicitada y deriva a la Oficina de Asesoría Legal, para la emisión de las recomendaciones. (Continúa act 3)</p>	PS03.02.01.06	Todas las Unidades Orgánicas		Todas las Unidades Orgánicas	Proyecto de Recomendación Legal
<p>7. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica) elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Recomendación legal remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.</p>	PS03.02.01.07	Especialista de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Recomendación Legal
<p>8. Revisa el proyecto de Recomendación legal</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: (Continúa act. 8)</p> <p>No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)</p>	PS03.02.01.08	Coordinador de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Recomendación Legal
<p>9. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Recomendación Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.</p>	PS03.02.01.09	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Recomendación Legal
<p>10. Revisa el proyecto de Recomendación legal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Aprueba y deriva a la Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica la Recomendación legal para su envío a la Unidad Orgánica involucrada en la denuncia. (Continúa act. 10)</p> <p>No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)</p>	PS03.02.01.10	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Recomendación Legal

11. Remite la Recomendación legal acompañado de un memo a la Unidad Orgánica involucrada en la denuncia o de ser el caso a la Dirección Ejecutiva.	PS03.02.01.11	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Recomendación Legal
--	---------------	---	--	------------------------------	---------------------

000220

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención de Resolución de Nulidad		Clasificación/Tipo	Soporte		
Código	PS03.02.02		Versión	Versión 1		
Objetivo	Emitir pronunciamiento legal respecto al Recurso de apelación presentado.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.					
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
Contratista de Bienes y Servicios / OSCE		Recurso de Apelación	Resolución Directoral		Todas las 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. Remite el recurso de Apelación, presentado por el contratista o por la OSCE adjuntando al presente recurso el informe técnico del Oficina General de Administración		PS03.02.02.01	OGA/OSCE	-	OGA/OSCE	Recurso de Apelación
2. Recibe el Recurso de Apelación con el Informe Técnico de la Oficina General de Administración y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.02.02.02	Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Recurso de Apelación
3. Analiza el recurso y lo deriva al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo del caso.		PS03.02.02.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Recurso de Apelación
4. Recibe y designara al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis el Recurso de Apelación.		PS03.02.02.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Recurso de Apelación

5. Analiza, elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de Informe legal, en caso el recurso haya sido presentado por el contratista se remitirá el Proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva, en caso haya sido presentado ante la OSCE, se remitirá el informe legal correspondiente.	PS03.02.02.05	Especialista de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
6. Revisa el proyecto de Informe legal y de ser el caso emite el Proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva. ¿Es conforme? Sí: (Continúa act. 7) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.02.02.06	Coordinador de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
7. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe legal y de ser el caso Proyecto de Resolución al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.02.02.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
8. Revisa el proyecto de Informe legal y de ser el caso Proyecto de Resolución. ¿Es conforme? Sí: Aprueba y deriva a la Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe legal ante la OSCE y en caso de apelación ante el PRONIED se remite el informe legal y el Proyecto de Resolución a la de Dirección Ejecutiva (Continúa act. 11) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 6)	PS03.02.02.08	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
9. Remite el Informe legal ante la Oficina General de Administración para ser derivada al OSCE y en caso de apelación ante el PRONIED, se remite el informe legal y el Proyecto de Resolución a la de Dirección Ejecutiva para la notificación al contratista.	PS03.02.02.09	Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Revisión de Contratos		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.02.03		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir Informe legal respecto a la suscripción de contratos con los proveedores.				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Oficina General de Administración		Expediente de Contratación		Informe legal del Expediente de Expediente de Contratación. Contrato visado.	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1. Remite el expediente de contrataciones con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora, y el informe Técnico solicitando la emisión de informe legal.		PS03.02.03.01	Oficina General de Administración	-	Todas las Unidades Orgánicas
2. Recibe el expediente de contrataciones con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.02.03.02	Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
3. Analiza el expediente de contratación con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora y designa al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo del requerimiento.		PS03.02.03.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica

000223

4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del expediente con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora.	PS03.02.03.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de contratación
5. Revisa y evalúa el expediente de contratación con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora para la emisión del informe legal ¿Tiene observaciones? Si: Comunica a la Oficina General de Administración, las observaciones, en caso estas no sean subsanar se devuelve con informe legal indicando que no procede la suscripción de contrato. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).	PS03.02.03.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de contratación
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica) elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de informe legal remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.02.03.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
7. Revisa el proyecto de informe legal, así como el expediente de contratación con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.02.03.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de informe Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.02.03.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe Legal
9. Revisa el proyecto de informe legal, así como el expediente de contratación con las bases integradas, proyecto de contrato de la oferta ganadora ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe legal para su envío a la Unidad Orgánica Solicitante. (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.02.03.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal

000222

10. Remite el Informe legal y el contrato final visado por el Jefe de Asesoría Jurídica, a la Oficina General de Administración	PS03.02.03.10	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
---	---------------	---	---	------------------------------	---------------

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Aprobación de Proyectos de adendas de suscripción de contrato		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.02.04		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir informe legal respecto a los proyectos de adendas de bienes o servicios suscritos por la Oficina General de Administración				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Oficina General de Administración		Informe Técnico y Proyecto de Adenda		Informe legal del Expediente de Expediente de Contratación	
Usuarios		Todas las 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. Remite el Informe Técnico y Proyecto de Adenda solicitando la emisión de informe legal.		PS03.02.04.01	Oficina General de Administración	-	Todas las Unidades Orgánicas
Informe Técnico y Proyecto de Adenda					
2. Recibe el Informe Técnico y Proyecto de Adenda, entregándolo al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.02.04.02	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
Informe Técnico y Proyecto de Adenda					
3. Analiza el expediente de Informe Técnico y Proyecto de Adenda, designando al Coordinador de Asesoría Jurídica que se hará cargo del requerimiento.		PS03.02.04.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
Informe Técnico y Proyecto de Adenda					
4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Informe Técnico y Proyecto de Adenda.		PS03.02.04.04	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
Informe Técnico y Proyecto de Adenda					
5. Revisa y evalúa el Informe Técnico con el Proyecto de Adenda para la emisión del informe legal ¿Tiene observaciones?		PS03.02.04.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
Informe Técnico y Proyecto de Adenda					

Si: Comunica a la Oficina General de Administración, las observaciones, y/o solicita documentación adicional. (Continúa act. 1). No: (Continúa act. 6).					
6. Ubica la norma legal pertinente hace la interpretación jurídica (hermenéutica) elabora y suscribe (sello y firma) el proyecto de informe legal remitiéndolo al Coordinador de Asesoría Jurídica.	PS03.02.04.06	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y Proyecto de Adenda
7. Revisa el proyecto de informe legal, así como el Informe Técnico con el Proyecto de Adenda ¿Es conforme? Si: (Continúa act. 8) No: Presenta observaciones, se devuelve al especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 5)	PS03.02.04.07	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y Proyecto de Adenda
8. Visa (sello y firma) y remite el proyecto de informe Legal, al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación.	PS03.02.04.08	Coordinador de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y Proyecto de Adenda
9. Revisa el proyecto de informe legal, así como el Informe Técnico con el Proyecto de Adenda ¿Es conforme? Si: Aprueba y deriva a la Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe legal para su envío a la OGA. (Continúa act. 10) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 7)	PS03.02.04.09	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y Proyecto de Adenda
10. Remite el Informe legal y la Adenda visado por el Jefe de Asesoría Jurídica, a la Oficina General de Administración	PS03.02.04.10	Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y Proyecto de Adenda

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Revisión y emisión de Informe Legal de Documentos de Gestión		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.02.05		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir Informe legal respecto proyecto de Directivas, formuladas por las Unidades Orgánicas del PRONIED.				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / Normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Proyecto de Directivas enviado por Todas las Unidades Orgánicas		Informe de opinión legal	
				Usuarios	
				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
1. Remite Proyecto de Documentos de Gestión, conteniendo el Informe Técnico.		PS03.02.05.01	Unidad Orgánica Proponente	-	Todas las Unidades Orgánicas
2. Recibe el Proyecto de Documentos de Gestión y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.		PS03.02.05.02	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
3. Analiza el Proyecto de Documentos de Gestión solicitando la emisión de Informe legal y designa al Coordinador de Gestión Pública que se hará cargo de la solicitud.		PS03.02.05.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica
4. Recibe y designa al especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Proyecto de Documentos de Gestión.		PS03.02.05.04	Coordinador de Gestión Pública	-	Oficina de Asesoría Jurídica
					Registro de ejecución
					Proyecto de Documentos de Gestión
					Proyecto de Documentos de Gestión
					Toma conocimiento de solicitud de opinión legal
					Proyecto de Documentos de Gestión

000000

<p>5. Revisa y evalúa el Proyecto de Documentos de Gestión el cual deberá contener (Informe Técnico de la Unidad Proponente y de las Unidades Involucradas). ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve el Proyecto de Documentos de Gestión a la Unidad Orgánica Proponente. Documentación adicional. (Continúa act. 1). No: Remite a la Oficina De Planeamiento Y Presupuesto (Continúa act. 6).</p>	PS03.02.05.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Documentos de Gestión
<p>6. Elabora y remite el Informe Técnico de Planeamiento y Presupuesto, conteniendo el Proyecto de Documentos de Gestión a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	PS03.02.05.06	Especialista de la Oficina De Planeamiento Y Presupuesto	-	Oficina De Planeamiento Y Presupuesto	Informe Técnico
<p>7. Recibe y remite el Proyecto de Documentos de Gestión al Coordinador y Especialista designado con antelación para la revisión y análisis.</p>	PS03.02.05.07	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Documentos de Gestión
<p>8. Evaluar la Propuesta de Proyecto de Documentos de Gestión, el informe Técnico de la Unidad proponente y el Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del Marco Legal vigente. ¿Encuentra observaciones? Si: Devuelve el Proyecto de Documentos de Gestión con las observaciones a ser subsanadas Unidad Orgánica Proponente del PRONIED). (Continúa act. 9) No: Elabora el Informe Legal (Continúa act. 10).</p>	PS03.02.05.08	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
<p>9. Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Proyecto de Documentos de Gestión con las observaciones ya subsanadas. (Continúa act.8)</p>	PS03.02.05.09	Unidad Orgánica Proponente	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Proyecto de Documentos de Gestión
<p>10. Revisa y evalúa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución ¿Es conforme? Si: Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación. (Continúa act. 11) No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 8)</p>	PS03.02.05.10	Coordinador de Gestión Pública	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Documentos de Gestión

11. Revisa el proyecto de Informe Legal y Proyecto de Resolución. ¿Es conforme? Si: Aprueba el Informe Legal (Continúa act. 12) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Gestión Pública para su corrección. (Continúa act. 10).	PS03.02.05.11	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
12. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución a la Dirección Ejecutiva del PRONIED.	PS03.02.05.12	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Resolución de Documentos de Gestión

000210

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Revisión de los Proyectos de Convenio Interinstitucionales		Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS03.02.06		Versión	Versión 1	
Objetivo	Emitir Informe legal respecto al proyecto de Convenios Interinstitucionales realizado entre el PRONIED e Instituciones Gubernamentales				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Legal / Normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.				
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Proyecto de Convenio		Informe de opinión legal		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. Remite a la Oficina de Asesoría Legal la propuesta de convenio el mismo que contiene : - Informes Técnicos de las Unidades Involucradas. - Acuerdo de consejo. - Documento que acredite las facultades de suscripción del convenio.	PS03.02.06.01	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	-	Dirección Ejecutiva	Proyecto de Propuesta de Convenio
2. Recibe el proyecto de propuesta de Convenio y lo entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que haga la distribución a los coordinadores.	PS03.02.06.02	Secretaría de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Propuesta de Convenio
3. Analiza el proyecto de propuesta de Convenio y designa al Coordinador de Gestión Pública que se hará cargo del pedido.	PS03.02.06.03	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Propuesta de Convenio

000215

4. Recibe y designa al Especialista de Asesoría Jurídica para la revisión y análisis del Proyecto de propuesta del Convenio	PS03.02.06.04	Coordinador de Gestión Pública	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Propuesta de Convenio
5. Revisa y evalúa el Proyecto de Propuesta de Convenio el cual deberá contener (Informes Técnicos de las Unidades Involucradas, Acuerdo de consejo y las Firma de los participantes del convenio. ¿Tiene observaciones? Si: Devuelve el Proyecto de Propuesta de Convenio a la Unidad Orgánica Proponente. (Continúa act. 1). No: Remite a la Oficina De Planeamiento Y Presupuesto (Continúa act. 6).	PS03.02.06.05	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Propuesta de Convenio
6. Elabora y remite el Informe Técnico de Planeamiento y Presupuesto, conteniendo el Proyecto de Propuesta del Convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica.	PS03.02.06.06	Especialista de la Oficina De Planeamiento Y Presupuesto		Todas las Unidades Orgánicas	Informe Técnico
7. Recibe el Proyecto de Propuesta de Convenio al Especialista designado con antelación para la revisión y análisis del Proyecto de Convenio.	PS03.02.06.07	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica			Proyecto de Propuesta de Convenio
8. Evaluar el marco legal de la Propuesta de Proyecto de Convenio. ¿Encuentra observaciones? Si: Devuelve la Propuesta de Proyecto de Convenio con las observaciones a ser subsanadas por la Unidad Orgánica Proponente. (Continúa act. 9) No: Elabora el Informe Legal y la propuesta de Resolución (Continúa act. 10)	PS03.02.06.08	Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
9. Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la Propuesta de Proyecto de Convenio con las observaciones ya subsanadas. (Continúa act. 8)	PS03.02.06.09	Unidad Orgánica Proponente			Proyecto de Propuesta de Convenio
10. Revisa el proyecto de Informe Legal y el Proyecto de Resolución ¿Es conforme? Si: Visa (sello y firma) y remite el proyecto de Informe Legal al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación (Continúa act. 12)	PS03.02.06.10	Coordinador de Gestión Pública			Proyecto de Propuesta de Convenio

No: Presenta observaciones, se devuelve al Especialista de Asesoría Jurídica para su corrección. (Continúa act. 8)					
11. Revisa el proyecto de Informe Legal y Proyecto de Convenio. ¿Es conforme? Si: Aprueba el Informe Legal (Continúa act. 12) No: Presenta observaciones, se devuelve al Coordinador de Gestión Pública para su corrección. (Continúa act. 10)	PS03.02.06.11	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica			Informe Legal y Resolución de Convenio
12. Remite el Informe Legal y el Proyecto de Resolución de Convenio para la Dirección Ejecutiva del PRONIED.	PS03.02.06.12	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica			Informe Legal y el Proyecto de Resolución de Convenio

1.3.4. Gestionar el Sistema Logístico

El presente documento tiene como objetivo principal la descripción del proceso que conforma el proceso de Gestionar el Gestionar el Sistema Logístico, el mismo que se encarga de toda la atención a los requerimientos logísticos que presenten las unidades orgánicas del PRONIED.

Los niveles Nivel 0 y Nivel 1 identifican los procesos de Programar Contratación, Administrar contrataciones, Administrar bienes, Administrar bienes patrimoniales y Administrar servicios generales.

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

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Gestionar el Sistema Logístico	Clasificación/Tipo	Soporte
Código	PS04	Versión	Versión1
Objetivo	Programar, evaluar los Procesos de Selección y Adquisición de los Bienes y Servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del PRONIED, así como de las acciones vinculadas a la gestión del almacén y control del patrimonio del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de 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.		
Procesos de Nivel 1	Programación de las Contrataciones	Código de Procesos Nivel 1	PS04.01
	Administración de las Contrataciones		PS04.02
	Administración de Bienes		PS04.03
	Administración de Bienes Patrimoniales		PS04.04
	Administración de Servicios Generales		PS04.05

000211

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Programación de las Contrataciones			Clasificación/Tipo	Soporte	
Código	PS04.01			Versión	versión1	
Objetivo	Realizar la formulación, aprobación, registro y modificación de las contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal en el Plan Anual de Contrataciones, así como el seguimiento y control de su ejecución.					
Responsable	Unidad de Abastecimiento					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.					
Áreas Participantes	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	-Formato de cuadro de Necesidades -Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones	PS04.01.01	Unidad de Abastecimiento	Cuadro de Necesidades. Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento	Modificación y/o , inclusión del Plan Anual de Contrataciones	PS04.01.02	Unidad de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones Modificación	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento	Adquisiciones y Contrataciones Menores a 8 UIT	PS04.01.03	Unidad de Abastecimiento	Expediente de contratación	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento	Conformación del Comité de Selección	PS04.01.04	Unidad de Abastecimiento	Asignación del Comité de Selección	Unidad de Abastecimiento

000210

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones		Clasificación /Tipo	Soporte		
Código	PS04.01.01		Versión	Versión1		
Objetivo	Determinar la programación de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir de manera eficiente las metas institucionales establecidas.					
Responsable	Unidad de Abastecimiento					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.					
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Formato de cuadro de Necesidades Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Cuadro de Necesidades. Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Abastecimiento		
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. Requiere a Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED (en el mes de abril), remitir el formato de cuadro, de necesidades de Bienes, Servicios y Obras correspondientes al siguiente año fiscal.		PS04.01.01.01	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Formato de cuadro de Necesidades
2. Registran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – El Formato de Cuadro de Necesidades, Formulando, identificando, sistematizando, consolidando y valorizando sus necesidades de bienes, servicios y obra, señalando las		PS04.01.01.02	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de cuadro de Necesidades - SIGA

000255

prioridades, la programación y la descripción detallada de las Especificaciones Técnicas (Bienes y servicios), Términos de Referencias(Consultoría) y Referencia de la Obra; de acuerdo a las metas y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional.					
3. Remiten y trasmite sus cuadros de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y de manera física con la descripción detallada de las Especificaciones Técnicas (Bienes y servicios), Términos de Referencias(Consultoría) y Referencia de la Obra, a la Unidad de Abastecimiento	PS04.01.01.03	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de cuadro de Necesidades - SIGA
4. Recibe, revisa y consolida la documentación sustentatoria del cuadro de necesidades con la descripción detallada de las Especificaciones Técnicas (Bienes y servicios), Términos de Referencias (Consultoría) y Referencia de la Obra.	PS04.01.01.04	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Cuadro de Necesidades - SIGA
5. Revisa, analiza, valora y consolida las necesidades, elaborando el Cuadro de Necesidades de la Institución, realiza la comparación de con el presupuesto asignado. ¿Coincide con el Presupuesto asignado? Sí: Envía a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la documentación conteniendo el Cuadro de Necesidades. (Continúa act. 7). No: Devuelve el cuadro de necesidades a la dependencia para que prioricen y ajusten el Cuadro de Necesidades con el presupuesto asignado. (Continúa act. 6).	PS04.01.01.05	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Cuadro de Necesidades - SIGA
6. Remiten el nuevo cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con la priorización de sus necesidades. (Continúa act. 4)	PS04.01.01.06	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Cuadro de Necesidades Modificado
7. Recepciona la documentación el cuadro de necesidades por cada centro de costo y verifica la relación entre los bienes y servicios priorizados con los objetivos estratégicos de los Planes Institucionales (PESEM, PEI, POI). ¿Hay concordancia entre los bienes y servicios priorizados y los objetivos estratégicos?	PS04.01.01.07	Ejecutivo de Presupuesto Público	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuadro de Necesidades

Si: Aprueba y formula el proyecto de presupuesto y los deriva a la Unidad de Abastecimiento (Continúa act. 8). No: Se devuelve el cuadro de necesidades a la Unidad de Abastecimiento, para que de manera conjunta con las dependencias, reformule la priorización de los requerimientos solicitados (Continúa act. 5).					
8. Recepciona el Presupuesto Institucional de Apertura para la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	PS04.01.01.08	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC)
9. Evalúa y elabora el Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), y el cuadro de (bienes, servicios y obras), y los deriva a la Oficina de Administración.	PS04.01.01.09	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC)
10. Recibe y Evalúa el Plan Anual de Contrataciones. ¿Aprueba el Plan Anual de Contrataciones? Si: Suscribe la Resolución Jefatural y remite una copia a la Unidad de Abastecimiento, para el respectivo registro en el SEACE y a la oficina de comunicaciones (Continúa act.11). No: Devuelve el Proyecto a la Oficina de Abastecimiento para su subsanación (Continúa act.9).	PS04.01.01.10	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC)
11. Registra la copia de la Resolución Jefatural e ingresa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el SEACE, emite el reporte del Plan Anual de Contrataciones (PAC) detallado, por el tipo de proceso de selección, a las dependencias y usuarios para su conocimiento.	PS04.01.01.11	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones (PAC)
12. Deriva una copia a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional.	PS04.01.01.12	Especialista en programación	-	Unidad de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Modificación y/o inclusión del Plan Anual de Contrataciones			Clasificación /Tipo	Soporte
Código	PS04.01.02			Versión	Versión1
Objetivo	Asegurar la actualización de los requerimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.				
Responsable	Unidad de Abastecimiento				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.</p> <p>Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225.</p> <p>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p>				
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento		Plan Anual de Contrataciones Modificado		Unidad de Abastecimiento
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. Remiten mediante memorándum el requerimiento (Informe Técnico) de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia solicitando la priorización de un pedido, a la Dirección Ejecutiva	PS04.01.02.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
2. Deriva el requerimiento de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia solicitando la priorización de un pedido, a la Oficina General de Administración.	PS04.01.02.02	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios

000206

3. Deriva el requerimiento (Informe Técnico) de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia solicitando la priorización de un pedido, a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.01.02.03	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
4. Deriva el requerimiento (Informe Técnico) de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia solicitando la priorización de un pedido, a la Coordinación de Programación y Estudio de Mercado.	PS04.01.02.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
5. Designa al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado) para su análisis y evaluación.	PS04.01.02.05	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
6. Revisa y analiza el expediente de contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. ¿Se encuentra correcta la documentación? Sí: Realiza el estudio de Mercado. (Continúa act. 8) No: Coordina verbalmente y/o Correo Electrónico con la Unidad Solicitante, se subsane las observaciones encontradas. (Continúa act. 7)	PS04.01.02.06	Especialista de Contrataciones III (Programación)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
7. Remite la Subsanación de las observaciones al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado).	PS04.01.02.07	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Verbal y/o Correo
8. Realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para la contratación de bienes y servicios, y determina los valores referenciales.	PS04.01.02.08	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Estudio de Mercado
9. Revisa la base de Datos de Proveedores, y a razón de la materia del requerimiento se solicita la cotización de bienes y servicios, otorgando un plazo de (2 a 5 días) para el envío de las cotizaciones.	PS04.01.02.09	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Registro de Proveedores
10. Envía las Solicitudes de cotizaciones.	PS04.01.02.10	Proveedores	-	-	Solicitud de cotización

000205

11. Evalúa las cotizaciones y en caso de Requerimientos Técnicos, se remite las cotizaciones a través de un Informe de Evaluación de cotizaciones a las Unidades Solicitantes de la contratación ¿Cotización adecuada? Si: El especialista elaborara el Informe de Estudio de Mercado (Continúa act.12). No: Realizar nuevas cotizaciones. (Continúa act.9)	PS04.01.02.11	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)		Unidad de Abastecimiento	Informe de Evaluación de cotizaciones
12. Recibe el informe de las Unidades Solicitantes con la evaluación de las cotizaciones validez, y Elabora el Informe de Estudio de mercado, determinando el valor referencial, la pluralidad de postores y Tipo de Proceso.	PS04.01.02.12	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)		Unidad de Abastecimiento	Informe de Estudio de Mercados
13. Remite el Informe de Estudio de mercado, con la determinación del valor referencial, la pluralidad de postores, y el Tipo de Proceso a la Unidad Solicitante.	PS04.01.02.13	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)		Unidad de Abastecimiento	Informe de Estudio de Mercados
14. ¿Cuenta con Recursos para poder convocar el procedimiento de contratación? Si: Envía a la Unidad de Abastecimiento su pedido SIGA, con los recursos para poder convocar el procedimiento, solicitando el envío de la Certificación Presupuestal. (Continúa act. 15) No: En caso que no se cuente con los recursos, se solicita a la Oficina de Planeamiento y presupuesto, una nota de modificatoria de presupuesto y al otorgamiento de esta se solicitara la solicitud de certificación presupuestal. (Continúa act. 15)	PS04.01.02.14	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Certificación Presupuestal
15. Proyecta la Inclusión del nuevo requerimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el Estudio de Mercado, con la Certificación Presupuestal y con el tipo de procedimiento, se remite el expediente a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.01.02.15	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Inclusión al plan anual de contrataciones
16. Remite al Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado) el Expediente de Contratación para su aprobación y designación del comité especial.	PS04.01.02.16	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación

17. Aprueba el expediente de contratación, designa al comité especial, y se deriva el expediente al Equipo de Proceso de Selección.	PS04.01.02.17	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)		Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
---	---------------	--	--	--------------------------	----------------------------

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Adquisiciones y Contrataciones Menores a 8 UIT			Clasificación /Tipo	Soporte	
Código	PS04.01.03			Versión	Versión1	
Objetivo	Asegurar la correcta ejecución de las adquisiciones y contrataciones menores a 8UIT que se consideraron en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).					
Responsable	Unidad de Abastecimiento					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.					
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Requerimiento		Expediente de Contratación	Unidad de Abastecimiento	
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.Remiten mediante memorándum el requerimiento (Informe Técnico) de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, con el pedido SIGA, y el Expediente Técnico a la Unidad de Abastecimiento.		PS04.01.03.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
2. Deriva el requerimiento (Informe Técnico) de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, con el pedido SIGA y el Expediente Técnico.		PS04.01.03.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios

000.202

3. Designa al Especialista de Contrataciones III (Programación) para su análisis y evaluación.	PS04.01.03.03	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
4. Revisa y analiza el expediente de contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. ¿Se encuentra correcta la documentación? Si: Realiza el estudio de Mercado. (Continúa act.6) No: Coordina verbalmente y/o Correo Electrónico con la Unidad Solicitante, se subsane las observaciones encontradas. (Continúa act. 5)	PS04.01.03.04	Especialista de Contrataciones III (Programación)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
5. Remite el expediente con las Subsanación de las observaciones al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado).	PS04.01.03.05	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Verbal y/o Correo
6. Realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para la contratación de bienes y servicios, y determina los valores referenciales.	PS04.01.03.06	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Estudio de Mercado
7. Revisa la base de Datos de Proveedores, y a razón de la materia del requerimiento se solicita la cotización de bienes y servicios, otorgando un plazo de (2 a 5 días) para el envío de las cotizaciones.	PS04.01.03.07	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Registro de Proveedores
8. Envía las Solicitudes de cotizaciones al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado).	PS04.01.03.08	Proveedores	-	-	Solicitudes de cotizaciones
9. Evalúa las cotizaciones a través de un Informe de Evaluación y los remite a las Unidades Orgánicas Solicitante de la contratación. ¿Son bienes comunes? Si: Evalúa las cotizaciones y se solicita la Certificación Presupuestal. (Continúa act. 11) No: Remite al área Usuaria Solicitante la evaluación de las cotizaciones con los requerimientos técnicos para su valorización (Continúa act. 10)	PS04.01.03.09	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de Evaluación de cotizaciones
10. Evalúa el Informe de Evaluación de Cotizaciones y Determina, su conformidad. ¿Está de acuerdo con las cotizaciones?	PS04.01.03.10	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de Evaluación de cotizaciones

Si: Comunica al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado), que se realice el estudio de mercado. (Continúa act.11) No: Comunica al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado), realizar nuevas cotizaciones. (Continúa act. 6)					
11. Recibe de la Unidad Solicitante el informe de evaluación con las cotizaciones validadas, y elabora el Informe de Estudio de mercado, determinando el valor referencial, la pluralidad de postores, Tipo de Proceso, remitiendo el pedido SIGA y solicita la Certificación Presupuestal al area solicitante.	PS04.01.03.11	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de Estudio de Mercados
12. Remite el expediente de contratación a la Unidad Organica Solicitante, conteniendo el pedido SIGA y solicitando la Certificación Presupuestal	PS04.01.03.12	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe solicitando Certificación Presupuestal
13. Solicita a la Oficina de Planeamiento y presupuesto la emisión de la Certificación Presupuestal.	PS04.01.03.13	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe solicitando Certificación Presupuestal
14. Remite la certificación Presupuestal debidamente suscrita, a la Unidad Orgánica Solicitante.	PS04.01.03.14	Ejecutivo de Presupuesto Público	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal
15. Remite el expediente de contratación al Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado).	PS04.01.03.15	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
16. Evalúa el expediente de contratación remitido por la Unidad Solicitante el cual contiene: -Informe de Estudio de Mercado. -Certificación Presupuestal - Termino de Referencia -Cuadro Comparativo ¿Cuándo el expediente no es mayor a las 8UIT? Si: Remite el expediente de contratación al Equipo de Compromisos y Gestión de Pagos. Pasa a Compromiso de gastos. No: Remite el expediente de contratación al Equipo de Proceso de Selección.	PS04.01.03.16	Especialista de Contrataciones II (Estudio de Mercado)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Conformación del Comité de Selección		Clasificación /Tipo	Soporte		
Código	PS04.01.04		Versión	Versión1		
Objetivo	Garantizar un adecuado proceso de selección de proveedor la prestación de los bienes, servicios, obras y consultorías.					
Responsable	Unidad de Abastecimiento					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.					
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		Requerimiento		Asignación del Comité de Selección	Unidad de Abastecimiento	
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 vía correo electrónico a las Unidades Usuarias, y a la Coordinación del Proceso de Selección se designe a las personas que integraran el Comité de Selección (Titular y Suplemente).		PS04.01.04.01	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)	-	Unidades Solicitante	Correo Electrónico conformación de Comité de Selección
2. Designan y remite el informe que designa a los representantes del Comité de Selección a la Coordinación de Programación y Estudio de Mercado.		PS04.01.04.02	Coordinación del Proceso de Selección/ Unidades Usuarias	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de la Comité de Selección
3. Evalúa, Analiza el informe conteniendo la designación de los representantes del Comité de Selección, y elabora el proyecto de Informe de Abastecimiento.		PS04.01.04.03	Ejecutivo de Contrataciones II (Programación y Estudio de Mercado)/	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de la Comité de Selección

000199

4. Remite a la Oficina General de Administración, el Informe conteniendo el formato de propuesta de la Conformación del Comité de Selección.	PS04.01.04.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de la Comité de Selección
5. Remite a la Oficina de Abastecimiento una copia de la Resolución de Asignación del Comité de Selección.	PS04.01.04.05	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Resolución de Asignación del Comité de Selección.

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Administración de las Contrataciones		Clasificación / Tipo	Soporte		
Código	PS04.02		Versión	versión1		
Objetivo	Comprende los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual; que se realizan de acuerdo al monto (mayor o menor a 8 UIT), modalidad y naturaleza del bien / servicio (consultoría en general y/o de obras).					
Responsable	Unidad de Abastecimiento					
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.					
Áreas Participantes	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Programación y Estudio de Mercado	Expediente de Contratación	Proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)	PS04.02.01	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación	Unidad de Abastecimiento
Programación y Estudio de Mercado	Expediente de Contratación	Proceso de Selección Licitación Pública (LP)	PS04.02.02	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación	Unidad de Abastecimiento
Programación y Estudio de Mercado	Expediente de Contratación	Proceso de Selección Concurso Público (CP)	PS04.02.03	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación	Unidad de Abastecimiento
Postores	Recurso de Apelación	Solución de Controversias durante el proceso de Selección de las Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP)	PS04.02.04	Comité de Selección ¹⁴³ (Unidad de Abastecimiento)	Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	Unidad de Abastecimiento

¹⁴³ El Comité de Selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones (Unidad de Abastecimiento), y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Postores	Recurso de Apelación	Solución de Controversias durante el proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)	PS04.02.05	Comité de Selección (Unidad de Abastecimiento)	Resolución Recurso de Apelación	Unidad de Abastecimiento
Comité de Selección	Expediente de Contratación	Formalización de Contrato	PS04.02.06	Unidad de Abastecimiento	Suscripción del Contrato	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe	Elaboración de Informe de Penalidades	PS04.02.07	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación de Penalidad	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de incumplimiento	Elaboración de Informe Técnico por incumplimiento durante la ejecución del contrato.	PS04.02.08	Unidad de Abastecimiento	Carta Notarial de Comunicación de Incumplimiento de Penalidades	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de Resolución	Elaboración de Informe de Resolución de Contratos	PS04.02.09	Unidad de Abastecimiento	Carta Notarial	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe y memo	Elaboración de Informes Técnicos con respecto a la Aplicación de las Normas dentro del Contrato	PS04.02.10	Unidad de Abastecimiento	Informe y memo	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe y memo	Elaboración de Informes de Adicionales o Reducciones de contratos	PS04.02.11	Unidad de Abastecimiento	suscripción de la Adenda de Contrato	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe y memo	Atención de Resolución de Contrato	PS04.02.12	Unidad de Abastecimiento	Carta Notarial de Resolución de Contrato	Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico	Gestión del Proceso Sancionador del OSCE	PS04.02.13	Unidad de Abastecimiento	Oficio comunicando el inicio del Proceso Sancionador	Unidad de Abastecimiento
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	Giro de Órdenes Menores a 8 UIT's	PS04.02.14	Unidad de Abastecimiento	Giro la Orden	Unidad de Abastecimiento

Coordinador de Ejecución Contractual.	Expediente de Contrato	Giro de Órdenes en Procesos de Selección	PS04.02.15	Unidad de Abastecimiento	Giro la Orden	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Conformidad de Bienes y Servicios.	Atención de Expedientes de Pagos	PS04.02.16	Unidad de Abastecimiento	Formato de Proveído de Pago	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Viajes	Adquisición de Boletos de Avión mediante Acuerdo Marco	PS04.02.17	Unidad de Abastecimiento	Proveído de pago	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Bienes	Adquisición de Bienes mediante Acuerdo Marco	PS04.02.18	Unidad de Abastecimiento	Proveído de pago	Unidad de Abastecimiento
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Solicitud de Rebaja o Anulación de Orden	Anulaciones y Rebajas de Órdenes de Compra y Servicios	PS04.02.19	Unidad de Abastecimiento	Proveído de pago	Unidad de Abastecimiento
Proveedor	Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio	Expedición de Constancias de la Prestación de Servicios Menores a 8 UIT	PS04.02.20	Unidad de Abastecimiento	Constancia de Prestación de Servicios	Unidad de Abastecimiento

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)			Clasificación /Tipo	Soporte
Código	PS04.02.01			Versión	Versión1
Objetivo	Otorgar la buena pro al proveedor para la adquisición o contratación de bienes, servicios y obras.				
Responsable	Unidad de Abastecimiento				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.				
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Programación y Estudio de Mercado	Expediente de Contratación		Otorgamiento de la buena Pro.		Unidad de Abastecimiento
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. Remite el expediente de Contratación completo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.01.01	Equipo de Programación y Estudio de Mercado	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
2. Recibe y remite a la Coordinación del Proceso de Selección el expediente de Contratación completo.	PS04.02.01.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación

000194

3. Recibe y evalúa si el expediente de contratación cuenta con observaciones. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve el expediente al Equipo de Programación y Estudio de Mercado. (Continúa act. 1) No: Remite al comité de Selección (Continúa act. 4)	PS04.02.01.03	Ejecutivo de Contrataciones I (Proceso de Selección)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
4. Revisa el expediente de contratación integro. ¿Cuenta con observación? Si: Devuelve el expediente a la Unidad de Abastecimiento. (Continúa act. 2) No: Levanta Acta de recepción y verificación del expediente, para la elaboración de las bases. (Continúa act. 5)	PS04.02.01.04	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación
5. Elabora las Bases de Contratación y Solicita a la Oficina General de Administración, la aprobación del formato de Bases.	PS04.02.01.05	Comité de Selección	-	-	Formato de Bases de Contratación
6. Aprueba el Formato conteniendo las Bases de contratación y se remite al Comité de Selección.	PS04.02.01.06	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Formato de Bases de Contratación
7. Registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la aprobación de las Bases, los datos del expediente de contratación, el cronograma del proceso de contratación conteniendo las fechas de inicio y fin de las etapas de del proceso y registra a los integrantes del Comité de Selección, y se convoca la contratación. (Entre la convocatoria y presentación de propuestas – puede desarrollarse en un plazo mínimo de (7) días hábiles para bienes y servicios. En caso de ejecución de obras (8) días hábiles).	PS04.02.01.07	Comité de Selección	-	-	Registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
8. Presentan en forma escrita vía mesa de partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), las consultas y observaciones, en un plazo de dos (02) días hábiles y en caso de ejecución de obra el plazo para la formulación de consultas y observaciones es de (3) días hábiles. (Art. 67 Reglamento de la Ley de Contrataciones).	PS04.02.01.08	Participantes (registrados en el Proceso de Contratación)	-	-	Escrito de Consultas y/u Observaciones

9. Evalúa las consultas y/u observaciones remitidas referentes a los Términos de Referencia TDR o Bases. ¿Son consultas y/u observaciones a los Términos de Referencia (TDR)? Si: Remite a la Unidad Orgánica Solicitante para su atención (Continúa act. 10) No: Absuelve las consultas respecto de las Bases. (Continúa act. 11)	PS04.02.01.09	Comité de Selección	-	-	Escrito de Consultas y/u Observaciones
10. Evalúa y absuelve las consultas y/u observaciones emitiendo un informe Técnico, y lo remite al Comité de Selección.	PS04.02.01.10	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico a las consultas y/u observaciones
11. Elabora y absuelve la respuesta en el Formato Pre establecido por el OSCE, y procede a la publicación de las absoluciones en el Portal Web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en un plazo de dos (02) días hábiles y en caso de ejecución de obra el plazo para la absolución es de (3) días hábiles.	PS04.02.01.11	Comité de Selección	-	-	Formato del Respuesta del OSCE
12. Realiza al día siguiente de vencido el plazo de absolución la integración de las Bases.	PS04.02.01.12	Comité de Selección	-	-	Integración de la Bases
13. Recibe las ofertas vía trámite Documentario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), en un plazo mínimo de (3) días hábiles, contados desde la integración de las bases.	PS04.02.01.13	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores
14. Recibirá las propuestas por escrito y en sobre cerrado y dentro del plazo estipulado en las bases, el comité evaluará y calificará cada propuesta, de acuerdo con las bases. ¿Cumple con la propuesta? Si: Cumple con los requisitos solicitados en las Bases. (Continúa Act. 15) No: Descalifica al Postor.	PS04.02.01.14	Comité de Selección	-	-	Sobre con Propuesta Técnica y Económica

000192

<p>15. Verifica si las propuestas técnicas cuentan con defectos de forma a ser subsanados.</p> <p>¿Cuenta con defectos de forma a ser subsanados?</p> <p>Si: Solicita al postor subsanar la observación. (Continúa Act. 16)</p> <p>No: Elaborará el cuadro comparativo en orden de prelación, según el puntaje, selecciona al proveedor ganador y elabora el acta de otorgamiento de Buena Pro. (Continúa Act. 17)</p>	PS04.02.01.15	Comité de Selección	-	-	Sobre con Propuesta Técnica y Económica
<p>16. Subsana y remite al Comité de selección el levantamiento de las observaciones. Continúa Act. 15)</p>	PS04.02.01.16	Postor	-	-	Sobre con Propuesta Técnica y Económica
<p>17. Realiza el otorgamiento de la Buena Pro en acto Privado y se comunica al postor ganador.</p> <p>¿Presenta apelación los postores no ganadores?</p> <p>Si: <u>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Solución de Controversias durante el proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)").</u></p> <p>No: Remite el expediente de Contratación ya consentido al Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <u>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Formalización de Contrato").</u></p>	PS04.02.01.17	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Proceso de Selección Licitación Pública (LP)			Clasificación /Tipo	Soporte
Código	PS04.02.02			Versión	Versión1
Objetivo	Otorgar la buena pro al proveedor para la adquisición o contratación de bienes y obras.				
Responsable	Unidad de Abastecimiento				
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.				
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación		Otorgamiento de la buena Pro.		Unidad de Abastecimiento
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. Remite el expediente de Contratación completo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.02.01	Equipo de Programación y Estudio de Mercado	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
2. Recibe y remite a la Coordinación del Proceso de Selección el expediente de Contratación completo.	PS04.02.02.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
3. Recibe y evalúa si el expediente de contratación. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve el expediente al Equipo de Programación y Estudio de Mercado. (Continúa act. 1) No: Remite al comité de Selección (Continúa act. 4)	PS04.02.02.03	Ejecutivo de Contrataciones I (Proceso de Selección)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
4. Revisa el expediente de contratación integro. ¿Cuenta con observación? Si: Devuelve el expediente a la Unidad de Abastecimiento. (Continúa act. 2)	PS04.02.02.04	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación

000190

No: Levanta Acta de recepción y verificación del expediente, para la elaboración de las bases. (Continúa act. 5)					
5. Elabora las Bases de Contratación y Solicita a la Oficina General de Administración, la aprobación del formato de Bases.	PS04.02.02.05	Comité de Selección	-	-	Formato de Bases de Contratación
6. Aprueba el Formato conteniendo las Bases de contratación y se remite al Comité de Selección.	PS04.02.02.06	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Formato de Bases de Contratación
7. Registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la aprobación en las Bases, los datos del expediente de contratación, el cronograma del proceso de contratación conteniendo las fechas de inicio y fin de las etapas de del proceso y registra a los integrantes del Comité de Selección, y se convoca la contratación. (Entre la convocatoria y presentación de propuestas – el plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles.	PS04.02.02.07	Comité de Selección	-	-	Registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
8. Presentan en forma escrita vía mesa de partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), las consultas (aclaraciones respecto a las bases) y observaciones en un plazo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria. (Art. 51 Reglamento de la Ley de Contrataciones).	PS04.02.02.08	Participantes (registrados en el Proceso de Contratación)	-	-	Escrito de Consultas y/u Observaciones
9. Evalúa las consultas y/u observaciones remitidas referentes a los Términos de Referencia (TDR) o Bases. ¿Son consultas y/u observaciones a los Términos de Referencia (TDR)? Si: Remite al área usuaria para su atención. (Continúa act. 10) No: Comité absuelve las consultas. (Continúa act. 11)	PS04.02.02.09	Comité de Selección	-	-	Escrito de Consultas y/u Observaciones
10. Evalúa y absuelve las consultas y/u observaciones emitiendo un informe Técnico, y lo remite al Comité de Selección.	PS04.02.02.10	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico a las consultas y/u observaciones
11. Elabora y absuelve la respuesta en el Formato Pre establecido por el OSCE, y procede a la publicación de las absoluciones en el Portal Web del Sistema	PS04.02.02.11	Comité de Selección	-	-	Respuesta al OSCE

Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), contando con un plazo que no puede exceder de los cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones. (Art. 51 Reglamento de la Ley de Contrataciones).					
12. Verifica la absolución publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ¿Está conforme con la respuesta? Sí: Hacen las precisiones y se integran las bases. (Continúa act. 16) No: Solicita la elevación de los cuestionamiento al pliego de absolución de consultas y observaciones encontradas al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). (Continúa act. 13)	PS04.02.02.12	Participantes (registrados en el Proceso de Contratación)	-	-	Registro del OSCE
13. Solicita al Comité de Selección la Documentación relacionada con el proceso de contratación.	PS04.02.02.13	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	-	-	Solicitud de pedido de Expediente
14. Remite el expediente completo al día siguiente de recibida la solicitud de elevación, conjuntamente con alguna documentación solicitada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en su TUPA.	PS04.02.02.14	Comité de Selección	-	-	Informe Técnico
15. Evalúa la existencia de observaciones y emite pronunciamiento debidamente motivado en el plazo de siete (07) computados desde el día siguiente de la recepción del expediente completo. ¿Cuenta con observaciones? Sí: evalúa las observaciones, emite respuesta de la consulta y comunica al comité Continuar con la Integración de Bases. (Continúa act. 16) No: Se comunica al Comité se siga con el proceso de Contratación – Integración de Bases. (Continúa act. 16)	PS04.02.02.15	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	-	-	Portal Web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
16. Realiza al día siguiente de vencido el plazo de absolución la integración de las Bases, y de existir modificaciones como consecuencia de la consulta realizada al Organismo Supervisor de las	PS04.02.02.16	Comité de Selección	-	-	Integración de la Bases

Contrataciones del Estado (OSCE), estas serán incorporadas en las bases integradas, la publicación de las bases integradas deben de ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).					
<p>17. Opta por convocar la Licitación Pública con previa calificación, para la ejecución de obras.</p> <p>¿Procede convocar la Licitación Pública con previa calificación?</p> <p>Si: cuando el valor referencial de la contratación es igual o superior a veinte millones de soles (S/20,000,000.00) (Continúa act. 21)</p> <p>No: Recibe las ofertas en un acto público en presencia de Notario o Juez de paz, en el lugar indicado en las bases. (Continúa act. 18)</p>	PS04.02.02.17	Comité de Selección	-	-	Convocatoria de Proceso
18. Presenta su solicitud de Precalificación en acto público dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados desde la integración de las bases.	PS04.02.02.18	Participantes (del Proceso de Selección)	-	-	Solicitud de Precalificación
<p>19. Evalúa si los proveedores precalificados cumplen con los siguientes requisitos:</p> <p>Capacidad Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solvencia Económica - Relación de las principales obras ejecutadas. - Capacidad de Gestión. 	PS04.02.02.19	Comité de Selección	-	-	Solicitud de Precalificación
20. Publica dentro del plazo de diez (10) días hábiles la relación de los proveedores precalificados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	PS04.02.02.20	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores
21. Llama a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus ofertas, en caso que el Postro no se encuentra presente, se le tiene por desistido. En caso de Pre calificación solo los proveedores pre calificados presentaran sus ofertas.	PS04.02.02.21	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores

<p>22. Realiza la verificación de los sobres que contienen la Propuesta Técnica de cada postor, a fin de verificar su admisibilidad.</p> <p>¿Propuesta cuenta con defectos de forma?</p> <p>Si: No se admite.</p> <p>No: cumple con la documentación obligatoria para su calificación. (Continúa Act. 6)</p>	PS04.02.02.22	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores
<p>23. Evaluación y Calificación cada propuesta técnica y Económica, de acuerdo con las bases y con las escalas sumatorias.</p> <p>¿Cumple con la propuesta?</p> <p>Si: Cumple con los requisitos solicitados en Base. (Continúa Act. 24)</p> <p>No: Descalifica al Postor.</p>	PS04.02.02.23	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores
<p>24. Elaborará el cuadro comparativo en orden de prelación, según el puntaje técnico y económico, selecciona al proveedor y elabora el acta de otorgamiento de Buena Pro el mismo que deberá ser publicada en el (SEACE).</p>	PS04.02.02.24	Comité de Selección	-	-	Buena Pro
<p>25. Realiza el otorgamiento de la Buena Pro en acto Privado y se comunica al postor ganador.</p> <p>¿Presenta apelación los postores no ganadores?</p> <p>Si: <u>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Proceso de Solución de Controversias durante el proceso de Selección Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP)").</u></p> <p>No: Remite el expediente de Contratación ya consentido al Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <u>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Formalización de Contrato").</u></p>	PS04.02.02.25	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación