

---

# MANUAL DE OPERACIONES

---

## PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:30:36 -05:00

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:56:45-0500



## CONTENIDO

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I: ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**CAPÍTULO II: UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN**  
Dirección Ejecutiva

**CAPÍTULO III: UNIDADES FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**UNIDADES DE APOYO**

Oficina de Administración  
Unidad de Abastecimiento  
Unidad de Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos  
Oficina de Tecnologías de Información

**CAPÍTULO IV: UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**

Dirección de Gestión de Proyectos  
Dirección de Infraestructura Educativa

**TÍTULO III: PUESTOS DEL PEIP**

**TÍTULO IV: PROCESOS DEL PEIP**

**ANEXOS: ANEXO 01 – ORGANIGRAMA DEL PEIP**  
**ANEXO 02 – PUESTOS DEL PEIP**  
**ANEXO 03 – INTERACCION DE PROCESOS DEL PEIP**



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Finalidad**

El Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en adelante PEIP del Ministerio de Educación, tiene como misión ejecutar inversiones viables o aprobadas, según corresponda, sostenibles, que cuentan con disponibilidad presupuestal para su ejecución y funcionamiento, y que cierran brecha de infraestructura y de acceso a servicios públicos; y garantizar la efectiva prestación de servicios de educación en beneficio del país.

El PEIP tendrá una vigencia máxima de tres (03) años y siete (07) meses contados a partir del registro de la Unidad Ejecutora, luego de los cuales el Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del Ministerio de Educación efectuará la evaluación de impacto del PEIP en el marco de la normativa vigente.

### **Artículo 2. Naturaleza Jurídica**

El PEIP es un Proyecto Especial que cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020 considerando que la creación del PEIP está regulada por la normativa del Ministerio de Economía, y que se aplican supletoriamente los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

### **Artículo 3. Entidad a la que pertenece**

El PEIP depende del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación y asume la Unidad Ejecutora respectiva del Pliego 010 Ministerio de Educación.

### **Artículo 4. Funciones Generales**

El Proyecto Especial tiene a su cargo las siguientes funciones generales, cuando corresponda:

- a) Formular y aprobar el Plan de Ejecución del PEIP para la aplicación del modelo de ejecución de inversiones públicas en sus Inversiones.
- b) Ejecutar y cerrar sus inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión y/o la normativa de la materia.
- c) Celebrar convenios y contratos conforme a la normatividad vigente y a las funciones conferidas por el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020.
- d) Gestionar y supervisar la ejecución directa de las actividades e intervenciones necesarias para la liberación, remoción o reubicación de interferencias para la ejecución de las inversiones del PEIP, debiendo suscribir los acuerdos o convenios, según corresponda.
- e) Reportar la aplicación del modelo de ejecución de inversiones públicas, los avances de la ejecución física y financiera de sus inversiones y, según corresponda, la información relacionada con la presencia, remoción o reubicación de interferencias en la zona de influencia de las Inversiones, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- f) Ejecutar a través de terceros sus inversiones, para lo cual los contratos correspondientes deben incluir obligatoriamente, cláusulas anticorrupción y resolución por incumplimiento.
- g) Formular y aprobar, dentro del marco legal, los documentos normativos y orientadores necesarios para optimizar el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras funciones conferidas por el marco normativo vigente.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIBE Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:57:13-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:31:33 -05:00



## **Artículo 5. Base Legal**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Ley N° 30356, Ley que fortalece la Transparencia y el Control en los Convenios de Administración de Recursos con Organizaciones Internacionales, y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 021-2020, que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 119-2020-EF, que aprueba el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el Marco del Decreto de Urgencia 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas a través de Proyectos Especiales de Inversión Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:57:25-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:31:46 -05:00



**TÍTULO II  
ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**Artículo 6. Estructura Funcional**  
El PEIP tiene la siguiente estructura funcional:

**01 UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN**

**01.1** Dirección Ejecutiva

**02 UNIDADES FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

**02.1** Oficina de Asesoría Jurídica

**02.2** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

UNIDADES DE APOYO

**02.3** Oficina de Administración

02.3.1 Unidad de Abastecimiento

02.3.2 Unidad de Finanzas

02.3.3 Unidad de Recursos Humanos

**02.4** Oficina de Tecnologías de Información

**03 UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**

**03.1** Dirección de Gestión de Proyectos

**03.2** Dirección de Infraestructura Educativa



## CAPÍTULO II UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

#### **Artículo 7. Dirección Ejecutiva**

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

Está a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a, quien ejerce funciones ejecutivas, de administración y representación del PEIP, es responsable de la Unidad Ejecutora a cargo del Proyecto Especial de Inversión Pública, del Pliego 010 Ministerio de Educación, y es designado mediante resolución ministerial del MINEDU.

#### **Artículo 8. Funciones de la Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Tomar las decisiones necesarias para asegurar que la ejecución de las inversiones o cartera de inversiones del PEIP se realicen de acuerdo al cronograma, costo, alcance y calidad establecida, hasta su culminación y cierre, así como de las gestiones para su transferencia a la Entidad responsable de la fase de funcionamiento de las inversiones ejecutadas por el PEIP.
- b) Aprobar el Plan de Ejecución del PEIP y la Estrategia de contratación para la aplicación del modelo de ejecución de inversiones públicas.
- c) Suscribir, por delegación expresa, convenios de administración de recursos y sus respectivas adendas con organismos internacionales, bajo las disposiciones de la Ley N° 30356, Ley que fortalece la Transparencia y el Control en los Convenios de Administración de Recursos con Organizaciones Internacionales; o normativa que la reemplace.
- d) Disponer la ejecución directa de las actividades e intervenciones necesarias para la liberación, remoción o reubicación de interferencias para la ejecución de las inversiones del PEIP, debiendo suscribir los acuerdos o convenios según corresponda.
- e) Remitir digitalmente toda la información relacionada con la presencia, remoción o reubicación de interferencias en la zona de influencia del respectivo proyecto, a través de servicios de información, a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, o la que haga sus veces.
- f) Aprobar y presentar un informe anual sobre la aplicación del modelo de ejecución de inversiones públicas, así como sobre los avances mensuales de la ejecución de las inversiones al Despacho Ministerial y con copia a la DGPMI, según se detalla en los Lineamientos para el modelo de ejecución de inversiones públicas.
- g) Ejercer la dirección, representación legal y administración general del PEIP.
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del PEIP y de sus unidades funcionales, así como controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales, en concordancia con las políticas y lineamientos que emita el MINEDU.
- i) Dirigir y supervisar las acciones que permitan la implementación del Sistema de Control Interno, así como disponer la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional a través de los órganos responsables de su implementación y supervisión.
- j) Generar espacios de articulación interinstitucional orientados al logro de los objetivos del PEIP, tanto con los gobiernos regionales y locales, como con el sector privado, en el marco de las políticas dictadas por el MINEDU.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIBE Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:57:52-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:32:16 -05:00



- k) Aprobar planes, directivas y orientaciones para la gestión de proyectos de PEIP de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas y demás documentos normativos y orientados que resulten necesarios para el funcionamiento y operación del PEIP, de acuerdo con las normas vigentes.
- l) Suscribir, modificar y/o resolver o liquidar, según corresponda, convenios o contratos, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- m) Gestionar la estrategia comunicacional y los planes de acción sobre la comunicación externa del PEIP, de acuerdo con las disposiciones estratégicas del MINEDU.
- n) Gestionar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional para mantener espacios abiertos de difusión de material informativo y promocional elaborado por el PEIP, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del MINEDU.
- o) Gestionar las estrategias para la presencia digital en la web y redes sociales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del MINEDU, así como el contenido y la actualización del Portal Institucional, Intranet, Portal de Transparencia Estándar (PTE), y del Portal de Datos Abiertos.
- p) Gestionar las comunicaciones de carácter periodístico, en medios de comunicación televisiva, escrita, radial y digital, tanto local, regional como nacional.
- q) Generar espacios informativos y de diálogo a nivel nacional con los actores clave para la prevención de situaciones de riesgo social relacionadas con las atenciones de las unidades funcionales del PEIP.
- r) Monitorear situaciones sobre alertas mediáticas de las intervenciones a cargo de las unidades funcionales del PEIP, que puedan afectar la relación positiva con las comunidades educativas.
- s) Delegar aquellas facultades y atribuciones que no sean inherentes a sus funciones o que no tengan carácter indelegable según normativa vigente.
- t) Designar y remover a los titulares de los órganos del PEIP y puestos de confianza.
- u) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo en calidad de Unidad Ejecutora.
- v) Expedir actos resolutiveos en materia de su competencia.
- w) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

### **CAPÍTULO III UNIDADES FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

#### **UNIDADES DE ASESORAMIENTO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Artículo 9. Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es la unidad funcional de asesoramiento que tiene a su cargo la responsabilidad de brindar la asesoría en asuntos de carácter jurídico y legal; opinar sobre los aspectos legales de las actividades del PEIP y absolver las consultas jurídicas y legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás Unidades.

##### **Artículo 10. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las unidades y subunidades funcionales del PEIP en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos.
- b) Emitir opinión jurídica, revisar o elaborar, según corresponda, y visar los actos resolutiveos, a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a del PEIP.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
**ALVARADO LIZARIME Patricia**  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:58:08-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:32:27 -05:00



- c) Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades y subunidades funcionales de PEIP.
- d) Emitir opinión sobre la viabilidad legal y visar los convenios, contratos, adendas, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a del PEIP.
- e) Elaborar, revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, contratos y convenios, a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a y sus modificatorias.
- f) Proyectar o participar en la formulación de documentos normativos u orientadores que sean puestos a su consideración por la Dirección Ejecutiva o las demás unidades y subunidades funcionales.
- g) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

## **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **Artículo 11. Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad funcional de asesoramiento responsable de conducir los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, racionalización; así como, la coordinación y monitoreo en materia de cooperación técnica, y el seguimiento y evaluación de la gestión del PEIP.

### **Artículo 12. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las unidades funcionales en los procesos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo y en el marco de sus competencias.
- b) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, según corresponda, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- c) Proponer los proyectos normativos para la incorporación de recursos al pliego del sector, teniendo en cuenta la evaluación efectuada por las unidades funcionales de línea del PEIP; incluyendo la evaluación de la previsión, continuidad, modificaciones presupuestarias, entre otros.
- d) Conducir la gestión del proceso presupuestario en sus fases de programación multianual presupuestaria, formulación, ejecución y evaluación, en aplicación a las normas y dispositivos legales vigentes y a las políticas de intervención establecidas por el Sector, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU.
- e) Monitorear y evaluar la ejecución de metas físicas y presupuestarias del PEIP, en el marco de las disposiciones emitidas por el sector Educación y el ente rector competente.
- f) Conducir la implementación y monitoreo de la gestión por procesos y de indicadores en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Proponer, evaluar y monitorear proyectos de cooperación técnica y financiera, dentro de la normativa vigente, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU.
- h) Coordinar, promover y orientar la ejecución de acciones relativas a la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Coordinar y monitorear el cumplimiento de la implementación de recomendaciones de informes de auditoría, servicios de control simultáneos o servicios relacionados, en el marco del Sistema Nacional de Control.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIBE Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:58:23-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:32:38 -05:00



- j) Proponer y orientar cambios estratégicos en la estructura organizacional de la entidad de acuerdo con los lineamientos de Organización del Estado y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Formular y proponer planes, directivas y orientadores para la gestión de proyectos de PEIP de acuerdo con el modelo de ejecución de inversiones públicas y demás documentos normativos y orientadores, así como herramientas de trabajo relacionados con su ámbito funcional; y realizar seguimiento a su implementación.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

## **UNIDADES DE APOYO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 13. Oficina de Administración**

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

### **Artículo 14. Funciones de la Oficina de Administración**

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos y actividades de los sistemas administrativos bajo su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- b) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del presupuesto anual del PEIP, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, en función a los planes aprobados.
- c) Participar en la programación y formulación de los planes y el presupuesto del PEIP.
- d) Conducir, ejecutar, supervisar y controlar las contrataciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del PEIP.
- e) Dirigir la gestión de los contratos a cargo del PEIP, llevando el registro de estos, con independencia del régimen legal aplicable.
- f) Proponer para su aprobación, el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo con las normas aplicables; ejerciendo la supervisión general de los procesos de contratación, conforme a las normas vigentes.
- g) Supervisar la formulación, validar y suscribir los estados financieros, así como velar por su oportuna y correcta presentación.
- h) Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del PEIP, así como cumplir la normativa del Régimen del Servicio Civil y otros regímenes laborales que correspondan
- i) Supervisar las acciones de fiscalización, así como de control previo y concurrente conforme a las normas aplicables.
- j) Implementar y disponer, cuando corresponda, las recomendaciones de control interno sobre los procesos y áreas bajo su responsabilidad, así como establecer los mecanismos de control que se estime necesarios.
- k) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos en materia de bienes estatales y control patrimonial del PEIP, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- l) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema institucional de Archivo, la gestión documental y la atención al usuario en el PEIP.
- m) Orientar a los ciudadanos respecto a los trámites que se gestionan y brindarles información sobre el estado de sus trámites realizados ante PEIP

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:32:49 -05:00

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:58:37-0500



- n) Gestionar la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública con las unidades usuarias de la información, para dar respuesta dentro de los plazos establecidos por Ley
- o) Registrar, organizar, distribuir y controlar el trámite documentario en el PEIP tanto en su recepción como despacho asegurando una gestión ágil y efectiva, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- p) Gestionar la atención de reclamos interpuestos por los usuarios del PEIP, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes,
- q) Gestionar y orientar la emisión de documentos y de la aplicación del proceso de conversión de microformas en el PEIP, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- r) Expedir actos resolutivos en el marco de sus competencias.
- s) Proponer documentos normativos y orientadores, así como herramientas de trabajo relacionados con su ámbito funcional; y realizar seguimiento a su implementación.
- t) Otras funciones que le asigne el/la director/a Ejecutivo/a y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

#### **Artículo 15. Unidad de Abastecimiento**

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

#### **Artículo 16. Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer las funciones del órgano responsable de las contrataciones del PEIP.
- b) Consolidar las necesidades de las unidades y subunidades funcionales, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Elaborar y conducir la elaboración del cuadro de necesidades del PEIP, considerando el requerimiento de bienes, servicios, almacenes e inventario de bienes patrimoniales.
- d) Programar, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación que requieran los órganos y unidades funcionales del PEIP, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Gestionar la formalización de los contratos a cargo del PEIP, y asesorar en la administración de estos a las unidades y subunidades funcionales del PEIP.
- f) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento y otros de similar naturaleza.
- g) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.
- h) Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén y bienes patrimoniales del PEIP, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos, en cumplimiento de las normas aplicables.
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

#### **Artículo 17. Unidad de Finanzas**

La Unidad de Finanzas es la subunidad funcional de apoyo responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.



### **Artículo 18. Funciones de la Unidad de Finanzas**

La Unidad de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades referidas al registro de notas contables complementarias y contabilización de ingresos y gastos de los procesos financieros y presupuestales del PEIP.
- b) Ejecutar el control previo inherente a sus funciones, proponiendo oportunamente las medidas correctivas necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios del PEIP.
- d) Realizar la transferencia contable de obras concluidas a nivel nacional, con los Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y otras Entidades vinculadas.
- e) Emisión de comprobantes de pago, recibos de ingresos, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo, anticipos, depósitos T6 y reversiones; así como, su custodia y ordenamiento de estos.
- f) Organizar y controlar los recursos financieros, ejecutando las actividades de custodia de valores, depósitos, conciliación y transferencias de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de locales escolares de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Ejecutar el gasto en sus fases de devengado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP.
- h) Efectuar las conciliaciones de los saldos contables de las cuentas de enlace de bienes corrientes y de capital.
- i) Gestionar, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias; así como, lo correspondiente a las cuentas de ahorro de mantenimiento de infraestructura y mobiliaria, previa disposición del área usuaria, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Administrar, registrar y custodiar eficientemente las Cartas Fianza y demás títulos valores entregados en garantía, así como cautelar la vigencia de estos.
- k) Administrar el archivo de los expedientes que sustentan los pagos efectuados, en el marco de la normativa vigente.
- l) Apoyar a la Dirección de la Oficina de Administración y demás unidades funcionales sobre aspectos financieros.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

### **Artículo 19. Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la subunidad funcional de apoyo responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del PEIP, que contempla la gestión de los subsistemas conforme a la normativa aplicable del ente rector.

### **Artículo 20. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los procesos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, incluyendo la selección, contratación y cese de personal, así como la aplicación del régimen sancionador del servidor civil.
- b) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Realizar el registro de puestos del PEIP en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- d) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y compensaciones del personal del PEIP.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:35:01 -05:00

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIBE Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:59:12-0500



- e) Administrar, custodiar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal del PEIP, así como efectuar los registros que correspondan.
- f) Promover la mejora de la cultura y clima organizacional en PEIP.
- g) Promover acciones de bienestar social y actividades de esparcimiento para el personal del PEIP y sus familiares directos.
- h) Diseñar, proponer, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas del PEIP teniendo en cuenta las necesidades de capacitación del personal.
- i) Coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo del PEIP, así como resolver los asuntos de su competencia.
- k) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y los demás Registros que sean de su competencia.
- l) Coordinar la implementación del modelo de integridad pública y articular los esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción en el PEIP.
- m) Apoyar a la Dirección de la Oficina de Administración y demás unidades funcionales sobre aspectos de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

## **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 21. Oficina de Tecnologías de Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad funcional de apoyo responsable del desarrollo, implementación y mantenimiento de Software; la implementación y mantenimiento de las redes y comunicaciones; así como gestionar los servicios de tecnologías de la información institucional; asegurar el cumplimiento de los sistemas de gestión orientados a la Seguridad de la Información en el ámbito del PEIP y formular los planes basados en buenas prácticas en gobierno y gestión de las tecnologías de la información.

### **Artículo 22. Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información**

La Oficina de Tecnologías de Información tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de tecnologías de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del PEIP.
- b) Elaborar o validar las especificaciones técnicas de acuerdo con los requerimientos que solicitan las Unidades Funcionales de Línea del PEIP en el marco de la ejecución de inversiones públicas. Asimismo, validar o verificar los equipos de cómputo adquiridos a solicitud de dichas Unidades Funcionales.
- c) Proponer, gestionar e implementar proyectos de infraestructura tecnológica y proyectos de desarrollo de software garantizando su mejora continua.
- d) Gestionar los activos de tecnologías de la información que componen la infraestructura tecnológica del PEIP.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de seguridad de la información del PEIP, así como la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad de la Información.
- f) Implementar y gestionar las bases de datos institucionales
- g) Proponer documentos normativos, orientados y de administración interna relacionados con su ámbito funcional, así como realizar su respectiva implementación y evaluación, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIBE Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 12:59:28-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:35:19 -05:00



## CAPÍTULO IV UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

#### **Artículo 23. Dirección de Gestión de Proyectos**

La Dirección de Gestión de Proyectos es la unidad funcional de línea, responsable de planificar, organizar, y facilitar la implementación del modelo de ejecución de inversiones públicas en las inversiones, de acuerdo al plan de ejecución del PEIP; así como de conducir y ejecutar los procesos de seguimiento, monitoreo e innovación de la ejecución de inversiones.

#### **Artículo 24. Funciones de la Dirección de Gestión de Proyectos**

La Dirección de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar procesos, procedimientos e instrumentos para la gestión integrada del PEIP de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas.
- b) Proponer al/la Director/a Ejecutivo/a los planes, directivas y orientaciones para la gestión de proyectos del PEIP, y realizar seguimiento a su implementación.
- c) Proponer el Plan de Ejecución del PEIP elaborado por el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- d) Establecer cronogramas para las distintas Unidades Funcionales y monitorear su progreso y evaluación para el cumplimiento de los objetivos del PEIP, en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- e) Monitorear los cronogramas de las inversiones.
- f) Efectuar el seguimiento de los costos y del presupuesto de las inversiones.
- g) Implementar y gestionar el Control Integrado de Cambios.
- h) Gestionar los riesgos que afectan a las inversiones del PEIP (que permitan evitar, transferir, mitigar o aceptar los riesgos), conduciendo los procesos de planificación, identificación, análisis, implementación de respuesta y monitoreo de estos, en coordinación con las Unidades Funcionales.
- i) Diseñar e implementar los procesos de gestión de la información del PEIP, que incluye la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, control y monitoreo de la información; para la toma de decisiones y/o entrega de información según corresponda.
- j) Implementar el proceso de identificación, planificación, gestión y monitoreo del involucramiento de los interesados en la ejecución de las inversiones, para garantizar su participación efectiva.
- k) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Ministerio de Educación, según corresponda.
- l) Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de los servicios de la Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones, pronunciándose sobre la procedencia de otorgar la conformidad a los mismos, en el marco de la normatividad de la materia.
- m) Articular y supervisar la implementación de acuerdos sobre la ejecución de inversiones, asumidos por la Dirección Ejecutiva con las comunidades educativas y autoridades nacionales, locales y/o regionales.
- n) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### Artículo 25. Dirección de Infraestructura Educativa

La Dirección de Infraestructura Educativa es la unidad funcional de línea, responsable de la Fase de Ejecución de inversiones del PEIP, en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.

### Artículo 26. Funciones de la Dirección de Infraestructura Educativa

La Dirección de Infraestructura Educativa tiene las siguientes funciones:

- a) Definir el alcance de las inversiones del PEIP en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- b) Definir el alcance y elaborar los requerimientos para los procedimientos de contratación de los Contratos estandarizados, en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- c) Gestionar el seguimiento y supervisión de los Contratos estandarizados relacionados con la ejecución de las inversiones, así como emitir la conformidad, en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- d) Efectuar la consistencia de las inversiones del PEIP y registrarla en el Banco de Inversiones, así como registrar otra información que requiera el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones durante la fase de ejecución de dichas inversiones.
- e) Efectuar el seguimiento y supervisión de la calidad durante la ejecución de las inversiones, de acuerdo al alcance y/o contrato respectivo.
- f) Solicitar la aprobación de los cambios generados durante la ejecución de las inversiones, de manera oportuna, realizando el sustento requerido para su evaluación.
- g) Preparar la argumentación y sustento técnico sobre las controversias que se presenten en los Contratos estandarizados, con apoyo del equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- h) Reportar a la Dirección de Gestión de Proyectos los avances y riesgos de las inversiones, así como información sobre la presencia, remoción o reubicación de interferencias en la zona de influencia de las inversiones, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- i) Implementar las acciones de respuesta para la gestión de riesgos en coordinación con la Dirección de Gestión de Proyectos.
- j) Realizar los procesos de cierre de los Contratos estandarizados, gestionar la transferencia de las inversiones a la Entidad responsable de su funcionamiento, y efectuar el cierre de dichas inversiones.
- k) Verificar el cumplimiento de las actividades del equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones, en lo que corresponda a la construcción e ingeniería de las inversiones.
- l) Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- m) Emitir opinión técnica sobre la procedencia de suscribir o modificar convenios vinculados a las inversiones, aplicando la normatividad de la materia.
- n) Gestionar la obtención de certificaciones sectoriales y/o de factibilidad, habilitaciones, autorizaciones y licencias, salvaguardando el debido inicio de la ejecución de las obras.
- o) Gestionar la formulación, actualización e implementación de los planes de contingencia de las inversiones.
- p) Planificar, organizar y dirigir la ejecución directa de las actividades e intervenciones necesarias para la liberación, remoción o reubicación de interferencias para la ejecución de las inversiones.



- q) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

### TÍTULO III

#### PUESTOS DEL PEIP

##### Artículo 27. Puestos del PEIP

La Unidad Ejecutora del PEIP contará con los siguientes puestos:

- Director Ejecutivo
- Asesor
- Director
- Coordinador
- Especialista
- Analista
- Asistente
- Secretaria
- Apoyo
- Auxiliar
- Chofer

### TÍTULO IV

#### PROCESOS DEL PEIP

##### Artículo 28. Procesos de PEIP

El PEIP desarrolla un conjunto de procesos estratégicos, operativos y de soporte concordante con su naturaleza y objeto de creación, los cuales están alineados al Mapa de procesos del Ministerio de Educación, en lo que corresponda.

##### Artículo 29. Clasificación de los procesos

###### 29.1 Procesos Estratégicos

- a. Gestionar la planificación y el presupuesto
- b. Gestionar las estrategias de comunicación, las relaciones interinstitucionales, intergubernamentales e internacionales
- c. Gestionar el desarrollo de la organización
- d. Evaluar y dar seguimiento al desempeño institucional y sectorial

###### 29.2 Procesos Operativos

- a. Gestionar el Plan de ejecución del PEIP
- b. Gestionar la elaboración de expedientes técnicos y documentos equivalentes
- c. Gestionar la ejecución física de las inversiones de infraestructura, mobiliario y equipamiento

###### 29.3 Procesos de Soporte

- a. Gestionar los recursos humanos
- b. Administrar los recursos financieros
- c. Administrar el sistema de abastecimiento
- d. Gestionar las tecnologías de la información y comunicación
- e. Atender asuntos jurídicos
- f. Gestionar la atención al ciudadano y la documentación



## Artículo 30. Descripción de los procesos

### 30.1 Procesos Estratégicos

#### a. Gestionar la planificación y el presupuesto

Comprende actividades para definir los planes, y estrategias institucionales; formular el presupuesto institucional y realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución; así como proponer la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones de infraestructura educativa a cargo del PEIP.

Unidad Funcional Responsable: Dirección Ejecutiva / Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### b. Gestionar las estrategias de comunicación y las relaciones interinstitucionales, intergubernamentales e internacionales

Comprende actividades para implementar estrategias de comunicación interna del PEIP; y promover la colaboración de actores externos en materia de actividades en infraestructura educativa.

Unidad Funcional Responsable: Dirección Ejecutiva.

#### c. Gestionar el desarrollo de la organización

Comprende las actividades de identificación, documentación, evaluación y mejora de los procesos del PEIP; la gestión de los riesgos de sus procesos, así como la gestión de los proyectos de inversión del PEIP.

Unidad Funcional Responsable: Dirección de Gestión de Proyectos / Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### d. Evaluar y dar seguimiento al desempeño institucional y sectorial

Comprende las actividades para diseñar herramientas de evaluación de la gestión del PEIP; así como procesar, analizar y evaluar los resultados de la gestión institucional. Las acciones de evaluación de resultado deberán estar orientadas al cumplimiento de metas físicas y financieras.

Unidad Funcional Responsable: Dirección de Gestión de Proyectos / Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 30.2 Procesos Operativos

#### a. Gestionar el Plan de ejecución del PEIP

Comprende actividades para implementar el modelo de ejecución de inversiones públicas en las inversiones del PEIP, así como para realizar el seguimiento, monitoreo e innovación de la ejecución y cierre de inversiones.

Unidad Funcional Responsable: Dirección de Gestión de Proyectos.

#### b. Gestionar la elaboración de expedientes técnicos y documentos equivalentes

Comprende actividades para elaborar, revisar, aprobar y registrar expedientes técnicos y documentos equivalentes para las inversiones.

Unidad Funcional Responsable: Dirección de Infraestructura Educativa.

#### c. Gestionar la ejecución física de las inversiones de infraestructura, mobiliario y equipamiento

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 13:00:37-0500

Firmado digitalmente por GARCIA  
SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:36:25 -05:00



Comprende actividades para asegurar la ejecución física, recepción y cierre de las inversiones, las que incluyen la fabricación e instalación de mobiliario y equipamiento y los registros correspondientes en el Banco de Inversiones, así como las actividades relacionadas a la supervisión de la ejecución de las inversiones.

Unidad Funcional Responsable: Dirección de Infraestructura Educativa.

### 30.3 Procesos de Soporte

#### a. Gestionar los recursos humanos

Comprende actividades para incorporar, capacitar y evaluar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, administrando los puestos de la organización, así como establecer las relaciones laborales aplicables a la gestión del PEIP.

Unidad Funcional Responsable: Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos.

#### b. Administrar los recursos financieros

Comprende actividades para administrar, ejecutar, registrar y rendir cuentas de los recursos económicos de la organización.

Unidad Funcional Responsable: Oficina de Administración / Unidad de Finanzas.

#### c. Administrar el sistema de abastecimiento

Comprende actividades para proveer de bienes, servicios y obras necesarios para el apropiado a la gestión del PEIP y brindar una infraestructura educativa adecuada.

Unidad Funcional Responsable: Oficina de Administración / Unidad de Abastecimiento.

#### d. Gestionar las tecnologías de la información y comunicación

Comprende actividades para disponer de tecnología que brinde información confiable y oportuna para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión del PEIP.

Unidad Funcional Responsable: Oficina de Tecnologías de Información.

#### e. Atender asuntos jurídicos

Comprende actividades para brindar asesoría jurídica y legal, elaborar proyectos normativos y resoluciones, así como realizar el seguimiento de la defensa jurídica del PEIP.

Unidad Funcional Responsable: Oficina de Asesoría Jurídica.

#### f. Gestionar la atención al ciudadano y la documentación

Comprende actividades para brindar atención e información al ciudadano con calidad, efectividad y oportunidad, permitiéndole la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece el PEIP a través de los diversos canales de atención.

Unidad Funcional Responsable: Oficina de Administración.



**ANEXO 1: ORGANIGRAMA DEL PEIP**



Firmado digitalmente por:  
**ALVARADO LIZARIME Patricia**  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2020 13:01:13-0500

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por **GARCIA SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU**  
20514347221 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:36:54 -05:00

## ANEXO 2: PUESTOS DEL PEIP

- **Director Ejecutivo:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento PEIP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 119-2020-EF, que establece requisitos mínimos para ocupar el puesto de director/a ejecutivo/a y demás puestos de responsabilidad directiva.
- **Director del Sistema Administrativo III:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento PEIP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 119-2020-EF, que establece requisitos mínimos para ocupar el puesto de director/a ejecutivo/a y demás puestos de responsabilidad directiva.
- **Director del Sistema Administrativo II:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento PEIP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 119-2020-EF, que establece requisitos mínimos para ocupar el puesto de director/a ejecutivo/a y demás puestos de responsabilidad directiva.
- **Asesor I:** Formación académica sustentada con título universitario o bachiller con egresado de maestría, experiencia general de siete (07) años, experiencia específica de cinco (05) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Asesor:** Formación académica sustentada con título universitario o bachiller con egresado de maestría, experiencia general de seis (06) años, experiencia específica de cuatro (04) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Coordinador III:** Formación académica sustentada con título universitario, experiencia general de siete (07) años, experiencia específica de cinco (05) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Coordinador II:** Formación académica sustentada con título universitario, experiencia general de seis (06) años, experiencia específica de cuatro (04) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Coordinador I:** Formación académica sustentada con título universitario, experiencia general de seis (06) años, experiencia específica de tres (03) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Especialista III:** Formación académica sustentada con título universitario, experiencia general de cinco (05) años, experiencia específica de tres (03) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Especialista II:** Formación académica sustentada con título universitario, experiencia general de cuatro (04) años, experiencia específica de tres (03) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Especialista I:** Formación académica sustentada con título universitario, experiencia general de cuatro (04) años, experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.



- **Analista III:** Formación académica de bachiller universitario, experiencia general de tres (03) años, experiencia específica de tres (03) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Analista II:** Formación académica de bachiller universitario, experiencia general de tres (03) años, experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Analista I:** Formación académica de bachiller universitario, experiencia general de tres (03) años, experiencia específica de un (01) año, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Asistente III:** Formación académica de egresado universitario o título técnico superior, experiencia general de tres (03) años, experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Asistente II:** Formación académica de egresado universitario o título técnico superior, experiencia general de dos (02) años, experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Asistente I:** Formación académica de egresado universitario o título técnico superior, experiencia general de dos (02) años, experiencia específica de un (01) año, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Secretaria de Dirección Ejecutiva:** Formación técnica básica o secundaria con certificado de formación en la especialidad de secretariado o afines, experiencia general de seis (06) años, experiencia específica de cuatro (04) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Secretaria:** Formación técnica básica o secundaria con certificado de formación en la especialidad de secretariado o afines experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Apoyo:** Formación técnica básica o secundaria, experiencia general de tres (03) años, experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Auxiliar:** Formación de secundaria completa, experiencia general de dos (02) años, experiencia específica de un (01) año, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- **Chofer:** Formación de secundaria completa con licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo, experiencia general de tres (03) años, experiencia específica de dos (02) años, con conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.

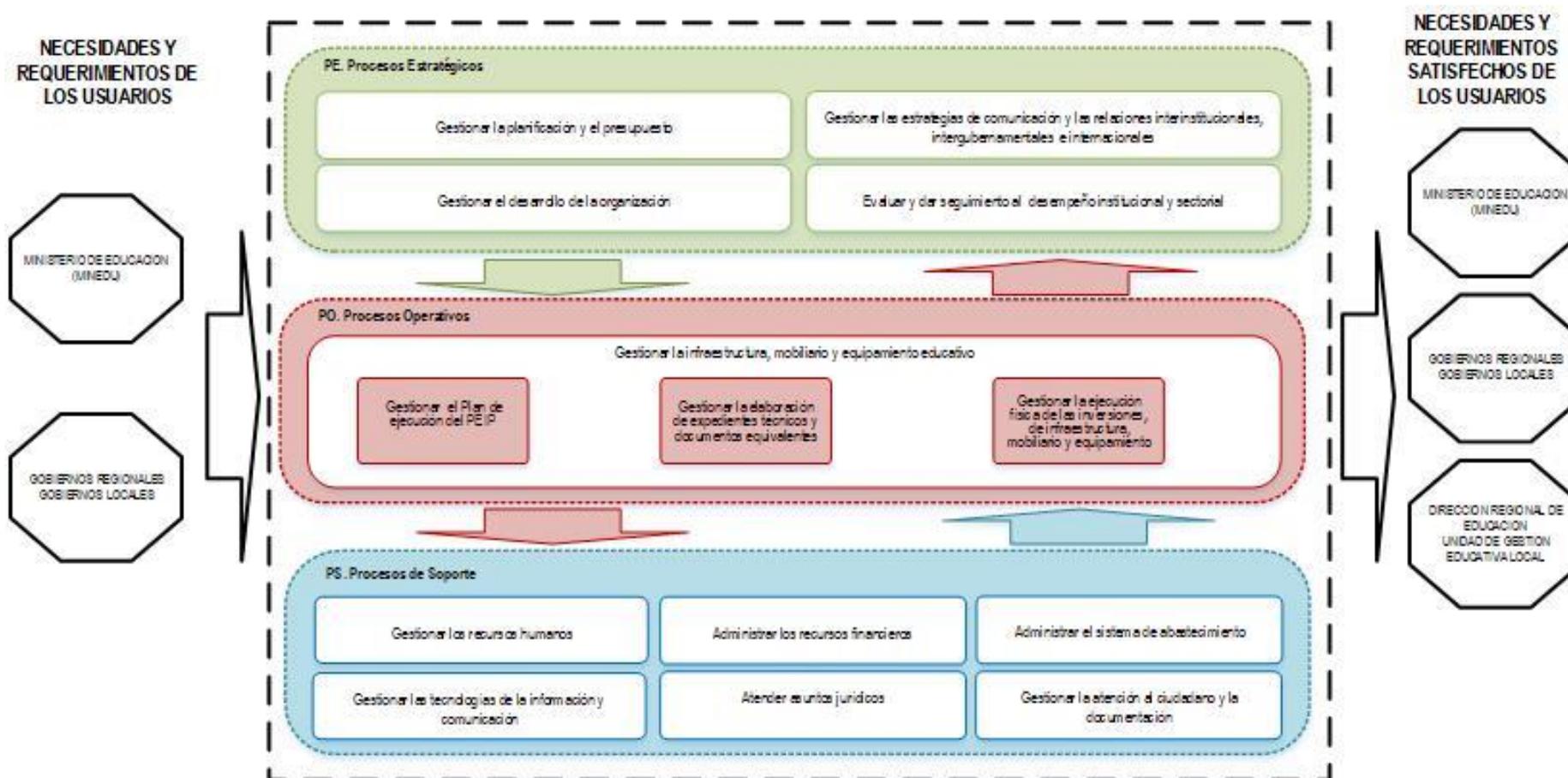


Firmado digitalmente por:  
**ALVARADO LIZARIME Patricia**  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25/08/2020 13:01:40-0500

**PRONIED**  
 PROGRAMA NACIONAL  
 DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
 FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por GARCIA  
 SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU  
 20514347221 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25.08.2020 14:37:15 -05:00

### ANEXO 3: INTERACCION DE PROCESOS DEL PEIP



**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por GARCIA SAYAN RIVAS Rodrigo Aurelio FAU 20514347221 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 25.08.2020 14:37:26 -05:00

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 25/08/2020 13:02:12-0500

