

VISTOS:

- (i) El Informe N° 00027-2021-SINEACE/P-ST-OPP-UM, del 18 de marzo 2021, de la Unidad de Modernización;
- (ii) El Memorándum N° 000117-2021-SINEACE/P-ST-OPP, del 18 de marzo 2021, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- (iii) El Informe Legal N° 000064-2021-SINEACE/P-ST-OAJ, del 26 de marzo 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace), constituyéndose a través de Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, a fin de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que establece, entre otros, los criterios para el análisis organizacional, para la estructura orgánica y funcional, y las reglas para establecer la estructura orgánica o funcional y niveles organizacionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, del 28 de marzo 2019, se oficializa el Acuerdo N° 001-2019-CDAH de Sesión Ordinaria del 27 de marzo 2019, mediante el cual se aprueba la actualización del documento denominado: *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”*, dejándose sin efecto la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°093-2015-COSUSINEACE/CDAH-P, de fecha 15 de junio 2015, y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, publicada el 31 de agosto 2020, se aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva, como una herramienta básica y necesaria para orientar las acciones de las entidades del Estado en materia de Educación Superior y Educación Técnico-Productiva, entre las que se encuentra el Sineace;

Que, el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, en ejercicio de sus facultades, en sesión ordinaria del 16 de marzo 2021 arribó al Acuerdo N° 026-2021-CDAH, mediante el cual se acordó aprobar la *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en reorganización”*;



Que, mediante Informe N° 00027-2021-SINEACE/P-ST-OPP-UM, del 18 de marzo 2021, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, indica que a fin de optimizar el uso de los recursos existentes, y dar mayor fluidez a los procesos en el cumplimiento de las funciones que por mandato legal resulta prioritario atender, como lo es la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva, es necesaria la actualización de la estructura organizacional del Sineace;

Que, mediante Memorándum N° 000117-2021-SINEACE/P-ST-OPP, del 18 de marzo 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto, se recoge la propuesta planteada por la Unidad de Modernización, adjuntando el proyecto de *"Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en reorganización"*, con el detalle de las modificaciones y sustentos correspondientes;

Que, mediante Informe Legal N° 00064-2021-SINEACE/P-ST-OAJ, del 26 de marzo 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión favorable sobre la propuesta remitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, recomendando emitir el acto resolutorio mediante el cual se apruebe la acotada Norma;

Con el visto bueno de Secretaría Técnica, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; Ley N° 30220, Ley Universitaria; Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva; y, con las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias; y Resolución Ministerial N° 449-2020-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la *"Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en reorganización"*, según el texto contenido en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, del 28 de marzo 2019, que aprobó la *"Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del SINEACE"*.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y de la *"Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en reorganización"* en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
CARLOS BARREDA TAMAYO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC
Sineace



"NORMA QUE DEFINE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL NO ORGÁNICA TRANSITORIA DEL SINEACE EN SU CALIDAD DE ENTIDAD EN REORGANIZACIÓN"

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente documento de gestión formaliza la estructura funcional no orgánica del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (en adelante, Sineace) en su calidad de entidad en reorganización, con la finalidad de identificar los mecanismos de coordinación y asegurar la predictibilidad en el accionar interno, en tanto entre en vigencia la Ley que reorganiza el sistema antes mencionado.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Sineace es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con autoridad técnico-normativa para dictar normas, supervisar y establecer procedimientos relacionados con la acreditación de la calidad educativa y certificación de competencias. Cuenta con autonomía técnica, administrativa, funcional, financiera y presupuestal.

Artículo 3.- Jurisdicción

El Sineace, en su calidad de entidad en reorganización, ejerce las competencias que le son asignadas por ley a nivel nacional.

Artículo 4.- Funciones Generales

Son funciones del Sineace:

- a) Proponer políticas, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Aprobar los lineamientos de política para el funcionamiento del Sineace.
- c) Definir y enunciar los criterios, conceptos, definiciones, clasificación, nomenclaturas y códigos que deberán utilizarse para la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, a fin de posibilitar la integración, comparación y el análisis de los resultados obtenidos.
- d) Otorgar, renovar, suspender, cancelar y/o revocar, la acreditación a instituciones educativas públicas y privadas.
- e) Certificar, recertificar, suspender, cancelar y/o revocar la certificación de competencias profesionales y ocupacionales.
- f) Promover el compromiso de los ciudadanos con la cultura de la calidad.
- g) Informar acerca de la calidad de la educación nacional y de los resultados logrados por las instituciones educativas evaluadas, para conocimiento público y orientación de las políticas y acciones requeridas.
- h) Coordinar la articulación necesaria para su funcionamiento, según corresponda, en el marco del aseguramiento de la calidad de la educación.
- i) Registrar a las entidades evaluadoras externas con fines de acreditación y entidades certificadoras, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.
- j) Supervisar, fiscalizar y, de ser el caso, sancionar a las Entidades Evaluadoras con fines de Acreditación y Entidades Certificadoras, Instituciones educativas y personas evaluadas para acreditación y certificación, respectivamente, que

Firma Digital 

Firmado digitalmente por
CASTANEDA VINCES Marco
Antonio FAU 20551178294 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2021 20:07:15 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por
ESPINOZA SALVATIERRA Jerry
FAU 20551178294 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2021 19:25:03 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por SALAZAR
TELLO Delia Pilar FAU
20551178294 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2021 19:19:49 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por
GUSHIKEN KISHIMOTO Silvia FAU
20551178294 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2021 16:25:03

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ALPOAIG**



cometan infracciones en los procesos de acreditación y certificación de competencia, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 28740.

k) Otras funciones que establezca el marco legal.

Artículo 5.- Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 018- 2007 - ED, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, que constituye el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace y sus modificatorias con Resoluciones Ministeriales N°218-2015-MINEDU y N° 269-2015-MINEDU.

TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL TRANSITORIA

Artículo 6.- Estructura Funcional Transitoria

La estructura funcional transitoria del Sineace es la siguiente:

01. DEPENDENCIAS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Consejo Directivo Ad Hoc
- 01.2. Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc
- 01.3. Gerencia General
 - 01.3.1. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. Órgano de Control Institucional



03. DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- 03.1. Dependencias de Asesoría
 - 03.1.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 03.1.1.1. Unidad de Planeamiento
 - 03.1.1.2. Unidad de Presupuesto
 - 03.1.1.3. Unidad de Modernización
 - 03.1.1.4. Unidad Formuladora de Inversiones
 - 03.1.2. Oficina de Asesoría Jurídica

- 03.2. Dependencias de Apoyo
 - 03.2.1. Oficina de Administración
 - 03.2.1.1. Unidad de Logística
 - 03.2.1.2. Unidad de Tesorería
 - 03.2.1.3. Unidad de Contabilidad
 - 03.2.2. Oficina de Recursos Humanos
 - 03.2.3. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 03.2.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

04. DEPENDENCIAS DE LINEA

- 04.1. Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Superior y Técnico Productiva
- 04.2. Dirección de Evaluación y Certificación de Competencias
- 04.3. Dirección de Evaluación y Políticas
- 04.4. Dirección de Supervisión e Instrucción

05. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

- 05.1. Dependencias Desconcentradas

CAPITULO 1: DEPENDENCIAS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Consejo Directivo Ad Hoc

Es la dependencia de Alta Dirección cuya finalidad es ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del Sineace y los procesos en desarrollo, hasta la promulgación de la Ley que establezca su reorganización, de acuerdo con lo dispuesto en la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria.

Para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con un Secretario(a) Técnico(a), con responsabilidad de convocar a las reuniones, difundir y coordinar la ejecución de sus acuerdos, recomendaciones y propuestas.

Artículo 8.- Funciones del Consejo Directivo Ad Hoc

Son funciones del Consejo Directivo Ad Hoc las definidas mediante Resolución Ministerial para la continuidad del organismo y procesos en desarrollo, de acuerdo con lo establecido



en la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria.

Asimismo, hace las veces de órgano sancionador del procedimiento sancionador, según el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo competente para determinar la existencia de infracciones administrativas; imponer sanciones; y resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones, actuando para dichos efectos como única instancia administrativa.

El Consejo Directivo Ad Hoc, a través de su Presidente, emite actos resolutivos bajo el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

Es la dependencia de Alta Dirección que preside el Consejo Directivo Ad Hoc, de acuerdo con lo establecido en la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y la Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias o la que haga sus veces. Constituye la más alta autoridad ejecutiva del Sineace y ejerce la titularidad del Pliego 117: Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

Artículo 10.- Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

Son funciones y atribuciones del Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc:

- a) Aprobar y supervisar la implementación de políticas, planes, lineamientos, directivas y demás documentos de gestión que permitan ejecutar las funciones necesarias para el funcionamiento de la entidad.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo Ad Hoc y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda.
- c) Representar a la Entidad en diversos espacios en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir y/o aprobar los documentos de gestión, actos, resoluciones, normas y otros pronunciamientos, en el marco de las funciones y competencias asignadas o delegadas.
- e) Aprobar las normas y demás documentos que garanticen los procesos de acreditación de las instituciones educativas públicas y privadas, y certificación de competencias.
- f) Disponer las acciones necesarias para la autorización y registro de las entidades especializadas de evaluación externa con fines de acreditación y entidades certificadoras, así como las demás acciones requeridas para los procesos de acreditación y certificación de competencias.
- g) Designar, encargar y remover a los titulares de los puestos directivos del Sineace.
- h) Establecer mecanismos de articulación con las instituciones y organismos nacionales e internacionales vinculados con los procesos de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- i) Suscribir convenios, contratos u otro tipo de acuerdos del Sineace con personas jurídicas, naturales, del sector público o privadas, nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias.
- j) Ejercer la competencia y facultades atribuidas al Titular de la Entidad en la normativa de los sistemas administrativos del estado y otras según corresponda conforme con la normativa de la materia;
- k) Dirigir el Sistema de Control Interno en el Sineace.



- l) Establecer, implementar y mantener la Política de Calidad de la entidad y conducir el Sistema de Gestión de Calidad de la misma.
- m) Supervisar las acciones de las dependencias desconcentradas del Sineace.
- n) Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia o delegadas por el Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 11.- Gerencia General

Es la dependencia de Alta Dirección responsable de conducir la gestión administrativa de la Entidad y asistir al Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace en materias de su competencia. Depende de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a las dependencias de apoyo y asesoramiento, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia.
- b) Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad, como máxima autoridad de la gestión administrativa.
- c) Someter a consideración de la Presidencia del CDAH la documentación que requiera su aprobación.
- d) Proponer ante la Presidencia del CDAH, para su respectiva gestión o aprobación, los instrumentos y documentos de gestión que correspondan.
- e) Aprobar directivas u otros documentos de gestión interna.
- f) Expedir resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.
- g) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia, llevando el registro de los convenios, acuerdos, o documentos similares suscritos por el Sineace.
- h) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable a la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- i) Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión, comunicaciones e imagen institucional del Sineace, en coordinación con la Presidencia del CDAH.
- j) Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención al ciudadano y la gestión documentaria.
- k) Asumir las funciones de Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
- l) Otras actividades que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc y las demás funciones en el marco legal vigente.

Artículo 13.- Unidad Funcional de la Gerencia General

Para el ejercicio de sus funciones, la Gerencia General tiene a su cargo la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 14.- De la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Es la Unidad dependiente de la Gerencia General, encargada de conducir los servicios de atención al ciudadano y la gestión documentaria institucional.



Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los servicios de atención al ciudadano en sus espacios de atención
- b) Brindar información y orientación sobre los servicios que brinda el Sineace a través de diferentes canales de atención establecidos por la Institución.
- c) Gestionar la atención de las sugerencias recibidas a través del Buzón de Sugerencias y/o encuestas sobre la calidad del servicio de atención, proponiendo estrategias y mejoras del servicio.
- d) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho establecidos en el Modelo de Gestión Documental, promoviendo el uso de certificados y firmas digitales en los documentos emitidos por el Sineace.
- e) Gestionar las actividades relacionadas a recibir, registrar y derivar la documentación presentada en Mesa de Partes del Sineace a través del Sistema de Gestión Documental.
- f) Desarrollar la interoperabilidad con otras aplicaciones de Gestión Documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos en la normativa vigente.
- g) Coordinar con las dependencias del Sineace la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por los ciudadanos y/o administrados, así como la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Gestionar las actividades relacionadas con el envío y distribución de la documentación a nivel local y nacional emitida por el Sineace mediante el Sistema de Mensajería, en coordinación con el servicio de mensajería contratado.
- i) Proponer sugerencias para elaborar o mejorar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos u otros trámites de los servicios brindados por la Institución.
- j) Organizar, implementar, conducir y supervisar el Sistema de Archivo Institucional, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- k) Orientar y controlar a las dependencias de la institución respecto al cumplimiento de normas técnicas en todos los niveles de archivos hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.
- l) Elaborar y proponer normas para la optimización de la administración documentaria y del Archivo Central.
- m) Proponer y ejecutar acciones técnico – administrativas en aspectos de gestión documental, utilizando la tecnología avanzada que permita cumplir con las normas de la materia, relacionadas a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Otras funciones asignadas por Gerencia General.

CAPITULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la



ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley ya referida.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional (OCI)

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación a la Presidencia del Consejo Directo AD Hoc, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Remitir para aprobación los informes resultantes de los servicios de control gubernamental a la Contraloría; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a la unidad orgánica competente de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditorias, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra en el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencias.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.



- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrollo funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras funciones que establezca la Contraloría.

CAPITULO III: DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPITULO I: DEPENDENCIAS DE ASESORÍA

Artículo 18.- Oficina de Planificación y Presupuesto

Es la dependencia de asesoría, encargada de conducir la planificación estratégica y operativa, el presupuesto público, la modernización de la gestión pública y la inversión pública en el ámbito de competencia que corresponde al Sineace. Depende de la Gerencia General.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y dependencias del Sineace en las materias de planeamiento Estratégico, presupuesto, modernización de la gestión e inversión pública.
- b) Conducir la formulación y proponer el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional u otros documentos de planificación estratégica del Sineace, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Conducir el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos requeridas para retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico, anticipar riesgos y oportunidades y adoptar decisiones estratégicas u operativas.
- d) Conducir la gestión presupuestaria del Sineace en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas el presupuesto del Pliego, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- g) Proponer la aprobación de los documentos e instrumentos de gestión de la entidad, que faciliten la modernización institucional.
- h) Conducir la gestión por procesos y la simplificación administrativa del Sineace, identificando, normalizando y optimizando los mismos.
- i) Conducir la implementación, mantenimiento y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos desarrollados.
- j) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF), conforme a los lineamientos dispuestos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de



Inversiones establecido en el TUO del Decreto Legislativo N° 1252, su Reglamento y su Directiva General.

- k) Brindar opinión técnica respecto de aspectos presupuestales y/o funcionales, sobre convenios o documentos de similar naturaleza que se pongan a su consideración.
- l) Otras funciones asignadas por Gerencia General.

Artículo 20.- Unidades Funcionales de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene a su cargo cuatro unidades funcionales, que ejercen sus funciones en el ámbito de los sistemas administrativos a su cargo, bajo la supervisión directa de la Oficina antes mencionada:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Modernización
- Unidad Formuladora de Inversiones

Artículo 21.- Funciones de la Unidad de la Planeamiento

Son funciones de la Unidad de Planeamiento las siguientes:

- a) Gestionar el proceso de planeamiento estratégico del Sineace, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Coordinar y conducir la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Sineace, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del MINEDU y las políticas públicas.
- c) Coordinar y conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional del Sineace alineado al PEI de la institución.
- d) Monitorear el cumplimiento de las metas e Indicadores de las dependencias del Sineace, en relación al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, efectuando las recomendaciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Evaluar el PEI y POI del Sineace, conforme a los lineamientos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- f) Proponer de ser necesario procesos de reprogramación y/o modificación del POI.
- g) Asistir a las dependencias del Sineace en el proceso de elaboración y modificación del PEI y POI.
- h) Coordinar con las áreas que manejan los sistemas administrativos, vinculados al proceso de mejora continua de planeamiento estratégico del Sineace.
- i) Proponer de acuerdo a la norma, la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico, brindar asesoramiento y apoyo en el desarrollo de sus actividades.
- j) Mantener la relación técnica y funcional con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- k) Proponer a la Jefatura de Oficina, proyectos de lineamientos, guías y pautas metodológicas para la elaboración, modificación y evaluación de los planes del Sineace.
- l) Determinar las brechas de atención del servicio que se brinda al ciudadano, para la programación multianual.
- m) Opinar sobre la creación de nuevos correlativos de cadena o meta presupuestal, así como sobre solicitudes de culminación de actividades.
- n) Elaborar informes y emitir opiniones propias de su especialidad y competencia.
- o) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto le asigne en materia de su competencia.



Artículo 22.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario de la entidad, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y en concordancia con los lineamientos de política y los objetivos estratégicos del Sector.
- b) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- c) Coordinar la consolidación de información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificatorias.
- d) Elaborar y proponer normas, directivas y otros que resulten necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del Pliego, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Articular el presupuesto institucional con el Plan Operativo Institucional.
- f) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas lo referido al proceso presupuestario.
- g) Elaborar información presupuestaria requerida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, Alta Dirección, el Sector y/o que sea necesaria para el Portal de Transparencia del Sineace.
- h) Brindar asistencia técnica, talleres de sensibilización e información en materia presupuestal a todo el personal del Sineace.
- i) Elaborar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto de la entidad con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como emitir certificaciones de crédito presupuestario en gastos de bienes y servicios, y capital, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Emitir opinión técnica de oficio o a solicitud de alguna dependencia de la entidad en materia presupuestaria.
- l) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto le asigne en materia de su competencia.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Modernización

Son funciones de la Unidad de Modernización las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar, planes, proyectos y propuestas sobre modernización de la gestión pública, a ser aplicados en la institución.
- b) Participar y/o brindar asistencia técnica en el diseño organizacional y funcional, de las dependencias del Sineace, analizando las estructuras existentes, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública y de la normatividad en materia de su competencia.
- c) Formular y/o conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión del Sineace, promoviendo su implementación.
- d) Evaluar y emitir opinión técnica sobre proyectos de documentos normativos que son remitidos en consulta por las diferentes dependencias del Sineace, promoviendo y facilitando su formulación y actualización.
- e) Proponer, conducir y coordinar la implementación de la gestión por procesos en el Sineace y la simplificación administrativa, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Desarrollar y/o impulsar proyectos de mejora de procesos y procedimientos en la institución.
- g) Formular proyectos de directivas u otros documentos normativos en el ámbito de su competencia.



- h) Conducir y monitorear la implementación, mantenimiento y evaluación de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos desarrollados.
- i) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto le asigne en materia de su competencia.

Artículo 24.- Funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones

Son funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones las siguientes:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI - MEF, así como las metodologías específicas aprobadas por el Sector Educación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias del Sineace.
- b) Elaborar los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar, actualizar y cancelar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI – MEF y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto le asigne en materia de su competencia.

Artículo 25.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es la dependencia de asesoría encargada de orientar y emitir opinión de carácter jurídico legal en la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Depende de la Gerencia General.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar al Consejo Directivo Ad Hoc y las dependencias del Sineace.
- b) Emitir opinión legal y absolver consultas jurídico legales formuladas por la Alta Dirección y las dependencias del Sineace.
- c) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación los aspectos legales que se requieran.
- d) Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, judiciales, arbitrales y otros.



- e) Visar o, en su caso, proponer la modificación de aspectos legales de proyectos normativos formulados por las dependencias del Sineace.
- f) Sistematizar y difundir la legislación emitida en materia de acreditación y certificación de la calidad educativa y demás normas de interés.
- g) Emitir opinión jurídico legal sobre los recursos impugnativos y quejas a ser resueltos en última instancia administrativa por el Sineace.
- h) Emitir opinión jurídica cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal.
- i) Elaborar y/o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión al respecto.
- j) Revisar y/o visar los proyectos de contratos, convenios, normas u otros documentos que se encarguen.
- k) Revisar los expedientes administrativos generados en las direcciones de línea, previos a ser agendados para sesión del Consejo Directivo Ad Hoc.
- l) Proyectar las resoluciones solicitadas por la Presidencia del Consejo Directivo.
- m) Brindar asistencia legal en asuntos administrativos que se tramiten ante cualquier entidad pública o privada.
- n) Participar en las acciones que demanden representación legal del Sineace, previa autorización de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.
- o) Otras funciones asignadas por Gerencia General.

SUBCAPITULO II: DEPENDENCIAS DE APOYO

Artículo 27.- Oficina de Administración

Es la dependencia de apoyo, responsable de la gestión administrativa y financiera del Sineace. Conduce los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Gerencia General.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones que corresponden a los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas y planes para el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja, de administración de los bienes patrimoniales del Sineace.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles del Sineace.
- f) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto del Sineace.
- g) Coordinar las acciones de seguridad y defensa nacional, defensa civil y gestión de riesgos de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
- h) Supervisar la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones, gestionar su aprobación y efectuar las publicaciones dispuestas por Ley, así como supervisar las contrataciones del Sineace.
- i) Supervisar la gestión de provisión de servicios generales del Sineace
- j) Supervisar el proceso contable de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Autorizar los pagos de las obligaciones contraídas por el Sineace
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



- m) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo.
- n) Supervisar que los procesos a su cargo se desarrollen en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Sineace.
- o) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), conforme con los lineamientos dispuestos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones establecido en el TUO del Decreto Legislativo N° 1252, su Reglamento y su Directiva General.
- p) Otras funciones asignadas por Gerencia General.

Artículo 29.- Unidades Funcionales de la Oficina de Administración

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Administración tiene a su cargo cuatro unidades, que ejercen sus funciones en el ámbito de los sistemas administrativos a su cargo, bajo la supervisión directiva de la Oficina antes mencionada:

- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Logística

Son funciones de la Unidad de Logística las siguientes:

- a) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas, procedimientos entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Formular, registrar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones - PAC y efectuar los ajustes garantizando la disponibilidad de recursos de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento; la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- d) Proponer la aprobación de los expedientes de los procedimientos de selección, así como la aprobación de las respectivas bases para la contratación de bienes y servicios.
- e) Brindar apoyo a los Comités de Selección encargados de efectuar los procedimientos de selección, dentro de su ámbito de competencia; así como formalizar las decisiones de adjudicación y/o consentimiento de la buena pro, a través de la elaboración y perfeccionamiento de los contratos, acuerdos marco o la emisión de las órdenes de compra o de servicio.
- f) Velar por el cumplimiento contractual con los proveedores de bienes y servicios dentro del Sineace.
- g) Proveer de forma oportuna a todas las dependencias del Sineace, los bienes o servicios requeridos, según lo programado en sus cuadros de necesidades, por naturaleza funcional / operativa.
- h) Gestionar la obtención del cuadro de necesidades en base a los requerimientos que programen las dependencias del Sineace, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- i) Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso (anual y mensual).
- j) Efectuar la administración y control de los bienes patrimoniales del Sineace, cautelando su correcto uso y conservación, debiendo contar con la cobertura de seguro patrimonial.



- k) Realizar inventarios patrimoniales periódicos e informar a la Oficina de Administración; asimismo, brindar apoyo al Comité de Gestión para el inventario anual.
- l) Ejecutar las acciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, y racionalidad, en la contratación de bienes, servicios y obras.
- m) Administrar el almacenamiento, registro y control de los bienes de consumo, así como efectuar inventarios físicos, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.
- n) Informar a las Entidades correspondientes sobre los procedimientos de selección, los bienes patrimoniales y otros de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- o) Realizar las acciones relativas a la contratación de los servicios de vigilancia, limpieza, energía eléctrica y agua potable, así como de los servicios de transporte y mantenimiento de la flota vehicular de corresponder.
- p) Realizar las actividades de servicios generales, debiendo proponer y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de la sede institucional, así como las acciones vinculadas a la ejecución del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura institucional, del mobiliario, vehículos y equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos.
- q) Proponer la baja de bienes patrimoniales como vehículos, maquinaria, mobiliario y equipos y remitirlo a la Oficina de Administración del Sineace y a la Superintendencia de Bienes Nacionales de ser el caso.
- r) Llevar a cabo el control del valor de los bienes del Sineace, efectuando el cálculo del mismo y la correspondiente conciliación de la depreciación con la Unidad de Contabilidad.
- s) Efectuar el control previo del sistema administrativo a su cargo
- t) Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral, vigilancia y limpieza, así como organizar y conducir las acciones de defensa civil en el Sineace.
- u) Administrar y controlar los gastos por servicios públicos sujetos a tarifas.
- v) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- w) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Administración le asigne en materia de su competencia.

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas internas y procedimientos complementarios relativos al cumplimiento de sus funciones; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Sineace, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento; así como la acreditación de los responsables del manejo de cuentas, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta.
- e) Efectivizar el pago total o parcial a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago oportuno de planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a la información reportada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos,



mediante registro en el SIAF-SP conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería.

- f) Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- g) Efectuar la apertura y rendición de caja chica del Sineace, garantizando la disposición de efectivo para actividades que requieran gastos menores, así como el control correcto de dichos fondos.
- h) Mantener actualizado el registro, control y verificación de la autenticidad de las cartas fianzas, garantías u otros títulos valores presentados al Sineace, así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos y otras obligaciones que correspondan.
- i) Disponer y controlar las transferencias de Tesoro Público, de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- j) Efectuar el otorgamiento de viáticos al personal de la entidad, asegurando la disposición de recursos para el óptimo y oportuno desarrollo de las actividades del trabajador en situaciones que genere un desplazamiento o comisión de servicios, así como recibir la devolución de los gastos menores.
- k) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y egresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- l) Registrar la programación mensual de pagos y realizar la conciliación de operaciones SIAF – SP, cuando sea necesario, gestionar las ampliaciones del caso, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Logística.
- m) Efectuar el control previo de los expedientes que generan y sustentan el gasto público en la etapa de pago, conforme a la normatividad vigente.
- n) Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones y reversiones por toda fuente de financiamiento.
- o) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Administración le asigne en materia de su competencia.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y procedimientos complementarios relativos; así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
- b) Efectuar control previo presupuestal a los documentos que sustentan la ejecución presupuestal.
- c) Realizar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF SP, de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental.
- d) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones financieras y presupuestales.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros con sus respectivos anexos y notas contables que sustentan el contenido de la información mensual, trimestral, semestral y de cierre y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- f) Cumplir con la integración contable de Notas a los Estados Financieros mensuales previa revisión y verificación de los Estados Financieros de las unidades ejecutoras del pliego.
- g) Mantener actualizado los libros contables principales, auxiliares y presupuestarios.
- h) Preparar y presentar el informe situacional de los viáticos y encargos pendientes de rendiciones.
- i) Elaboración de la Conciliación de cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal.



- j) Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas en forma semestral y anual con las entidades públicas.
- k) Efectuar el control previo del sistema administrativo a su cargo.
- l) Revisar las conciliaciones bancarias de la Unidad de Tesorería.
- m) Efectuar arquezos inopinados de valores, del fondo para pagos en efectivo de la caja chica del Sineace.
- n) Realizar la revisión de la depreciación de los activos fijos institucionales y efectuar la conciliación con la Unidad de Logística
- o) Coordinar con las Unidades de Tesorería, Logística, la Oficina de Recursos Humanos (Planillas CAS) y la Oficina de Planificación y Presupuesto para garantizar el cumplimiento de la información oportuna en la formulación de los estados financieros.
- p) Elaborar análisis de las cuentas presupuestales, contables, y de orden con sus respectivas divisionarias.
- q) Cumplir con la implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría gubernamental financiera, elaborando informes situacionales para la Oficina de Administración.
- r) Realizar capacitaciones al personal de las diferentes sedes de Sineace en la solicitud y rendición de comisiones de servicio de viáticos y encargos.
- s) Registrar en forma mensual las operaciones de compra de bienes y servicios, incluido gastos de Caja Chica para la elaboración de COA y presentar a la SUNAT.
- t) Elaborar y presentar los informes de Ejecución Presupuestaria y otros que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- u) Otras funciones que la Jefatura de la Oficina de Administración le asigne en materia de su competencia.

Artículo 33.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia de apoyo, encargada de la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Depende de la Gerencia General.

Artículo 34.- Funciones de Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Formular, proponer, ejecutar e implementar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, directivas y procedimientos para la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Sineace, de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR.
- c) Formular, proponer e implementar los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia, el manual de perfil de puestos, entre otros, según las normas establecidas en la materia.
- d) Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones del personal, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Dirigir la implementación y monitoreo de la gestión del rendimiento, en el Sineace, evidenciando las necesidades del personal, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas institucional.
- f) Realizar la gestión de la compensación del personal, elaborando la planilla de pagos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- g) Planificar y realizar la gestión del desarrollo y la capacitación del personal para contribuir al desarrollo de sus capacidades, garantizando sus competencias.



- h) Conducir acciones en materia de relaciones humanas y sociales, es decir, las relaciones laborales individuales y colectivas del personal en actividades de prevención y resolución de conflictos.
- i) Conducir acciones orientadas a fortalecer la cultura y clima organizacional, así como formular y ejecutar programas de bienestar social para el personal.
- j) Dirigir y supervisar la implementación y operatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Gestionar el proceso de administración de personas que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos.
- l) Gestionar los procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad y actualizar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- m) Gestionar el proceso de incorporación de personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- n) Remitir el proyecto del Plan Operativo Institucional de su oficina para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- o) Emitir opinión técnica en materia de gestión de recursos humanos.
- p) Otras funciones que la Gerencia General le asigne en materia de su competencia.

Artículo 35.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Es la dependencia de apoyo, responsable de conducir el diseño e implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como de garantizar la disponibilidad de los servicios asociados y definir la estrategia de gobierno digital en el Sineace. Depende de la Gerencia General.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a) Formular y proponer el Plan de Gobierno Digital del Sineace, en concordancia con los objetivos y necesidades institucionales, y la normatividad vigente.
- b) Evaluar las necesidades e identificar las oportunidades para la mejora o rediseño de procesos, haciendo uso intensivo de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- c) Formular y diseñar los mecanismos que promuevan el cumplimiento de las normas y estándares emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- d) Elaborar y actualizar las normas institucionales para la gestión de recursos informáticos y seguridad informática.
- e) Planificar, desarrollar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo e implementación de soluciones de tecnologías de la información, así como la supervisión de los mismos.
- f) Administrar los servicios y recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico necesario a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos en la entidad.
- g) Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la gestión y el respaldo de los datos almacenados en los sistemas de información implementados, así como de los espacios compartidos puestos a disposición de los colaboradores de la entidad.
- h) Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 37.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Es la dependencia de apoyo, responsable de conducir los procesos y estrategias comunicacionales de la institución, que permitirán posicionar al Sineace y promover la cultura de calidad educativa en la sociedad. Depende de la Gerencia General.



Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Proponer y ejecutar los lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos para la comunicación estratégica del Sineace, relacionados a la marca institucional, el manejo de protocolo, relaciones públicas, comunicación ciudadana, entre otros, y supervisar su cumplimiento.
- b) Velar por el cumplimiento de los principios corporativos de la identidad visual del Sineace y asegurar que las publicaciones, documentos y materiales producidos guarden coherencia con la identidad.
- c) Diseñar e implementar campañas, eventos y actividades institucionales.
- d) Brindar soporte comunicacional en las actividades y eventos institucionales internos o externos organizadas por las áreas usuarias, a través de acciones de protocolo y afines.
- e) Producir y validar piezas comunicacionales (gráficas, audiovisuales, sonoras, digitales) en relación a los contenidos institucionales.
- f) Administrar las plataformas y canales digitales de la institución (página web, redes sociales, entre otros), así como el repositorio institucional y acervo bibliográfico
- g) Recoger, organizar, elaborar y difundir información institucional en los medios de prensa e institucionales, así como analizar su impacto.
- h) Dirigir y monitorear las acciones de prensa, relaciones públicas, publicidad relacionadas con la cultura de la calidad educativa y el Sineace.
- i) Coordinar acciones que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública y transparencia de la gestión.
- j) Gestionar los procesos de edición, impresión, distribución y difusión de las publicaciones institucionales.
- k) Otras funciones asignadas por Gerencia General.

CAPITULO IV: DEPENDENCIAS DE LÍNEA

Artículo 39.- Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior y Técnico-Productiva

Es la dependencia de línea, a cargo de formular y proponer las normas, así como conducir y ejecutar las acciones referidas al proceso de evaluación de la calidad con fines de acreditación de Universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva. Depende de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 40.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior y Técnico-Productiva

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior y educación Técnico Productiva:

- a) Proponer, en el ámbito de su competencia, estrategias orientadas al proceso de acreditación, para el mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Formular los estándares, criterios, indicadores, procedimientos y otros documentos técnico normativos que regulen las diversas etapas del proceso de evaluación con fines de acreditación de universidades, institutos y escuelas de educación superior, e instituciones de educación técnico-productiva, con la participación de los actores



- involucrados, cuando corresponda, desarrollando periódicamente procesos de evaluación y actualización de los mismos.
- c) Formular los documentos técnico normativos y desarrollar los procesos para el reconocimiento de acreditaciones otorgadas por agencias acreditadoras internacionales.
 - d) Desarrollar acciones en el marco de alianzas estratégicas con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas que contribuyan a difundir los beneficios de la acreditación y ampliar la cobertura.
 - e) Desarrollar acciones de capacitación, asistencia técnica y monitoreo sobre los avances en la etapa de autoevaluación a los comités de calidad de las universidades, institutos y escuelas de educación superior y de las instituciones de educación técnico-productiva
 - f) Formular la normativa para la autorización, registro y funcionamiento de las entidades evaluadoras externas con fines de acreditación.
 - g) Conducir los procesos de selección, evaluación, certificación y renovación, según corresponda, de evaluadores externos con fines de acreditación.
 - h) Proponer la autorización de entidades evaluadoras externas y certificación de evaluadores con fines de acreditación de acuerdo con los requisitos establecidos, así como evaluar su funcionamiento y/o desempeño, informando en caso de incumplimientos normativos para las acciones correspondientes, según la normativa vigente.
 - i) Convocar los procesos de evaluación externa, de acuerdo a las prioridades que se establezcan y supervisar su desarrollo según la normativa vigente.
 - j) Emitir opinión técnica sobre la evaluación externa y reconocimientos de acreditaciones otorgadas por agencias internacionales, así como sustentar ante el CDAH la recomendación efectuada por la dirección con respecto a la decisión de acreditación o reconocimiento.
 - k) Realizar seguimiento a las universidades, institutos y escuelas de educación superior e instituciones de educación técnico-productiva acreditadas o con reconocimiento de acreditación, en relación con sus planes de mejora y el mantenimiento de los estándares de calidad.
 - l) Establecer relaciones, intercambios de experiencias y desarrollar acciones conjuntas con redes, agencias acreditadoras y organizaciones vinculadas con la calidad educativa en el ámbito internacional en el marco de los convenios suscritos por el Sineace.
 - m) Articular y realizar las coordinaciones necesarias con las instancias correspondientes del Ministerio de Educación y otras instituciones involucradas en el marco del aseguramiento de la calidad.
 - n) Gestionar los procesos a su cargo, promoviendo el enfoque al ciudadano y en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Sineace.
 - o) Emitir informes con opinión técnica que en atención del ámbito de su competencia sean solicitados.
 - p) Otras funciones asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 41.- Dirección de Evaluación y Certificación de Competencias

Es la dependencia de línea a cargo de formular y proponer las normas y acciones referidas al proceso de evaluación con fines de certificación de competencias a profesionales técnicos o universitarios, y personas con nivel de educación básica y/o técnico-productiva. Depende de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.



Artículo 42.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación de Competencias

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación de Competencias:

- a) Proponer, en el marco de sus funciones, estrategias orientadas a la implementación de la política de certificación de competencias.
- b) Conducir y facilitar la conformación de mesas técnicas para la formulación de los mapas funcionales y otros, a partir del mapeo de actores claves, para la elaboración de las normas de competencia, y su actualización.
- c) Desarrollar los documentos técnico-normativos referidos a los procesos de certificación de competencias.
- d) Formular la normativa para la autorización, registro y funcionamiento de las entidades certificadoras.
- e) Evaluar el funcionamiento de las entidades certificadoras informando en caso de incumplimientos normativos para las acciones correspondientes.
- f) Supervisar el rigor técnico de los procesos de evaluación con fines de certificación.
- g) Desarrollar alianzas estratégicas y acciones con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para promover y dar sostenibilidad a los procesos de certificación de competencias de acuerdo con las prioridades del país.
- h) Brindar asistencia técnica a entidades certificadoras para el fortalecimiento de sus procesos.
- i) Conducir el proceso de certificación y recertificación de evaluadores de competencia y proponer, al Consejo Directivo Ad Hoc, la lista de candidatos aptos para su aprobación.
- j) Registrar y mantener actualizada la data en los sistemas de información relacionados con los procesos a su cargo, asegurando su confiabilidad y oportunidad.
- k) Realizar las coordinaciones necesarias con las instancias correspondientes del Ministerio de Educación a fin de articular acciones y brindar información acerca de los procesos de normalización y certificación de competencias que contribuyan a mejorar la calidad de la oferta formativa.
- l) Desarrollar acciones conjuntas de intercambio de experiencia y fortalecimiento de capacidades con las organizaciones internacionales con las cuales el Sineace ha suscrito convenios.
- m) Emitir informes con opinión técnica que, en atención del ámbito de su competencia, le sean solicitados.
- n) Gestionar los procesos a su cargo, promoviendo el enfoque al ciudadano y en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Sineace.
- o) Otras funciones asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 43.- Dirección de Evaluación y Políticas

Es la dependencia de línea, a cargo de desarrollar investigaciones y evaluaciones en el ámbito de la acreditación, certificación de competencias, y el mejoramiento de la calidad educativa, y, como resultado de las mismas, proponer estrategias y efectuar recomendaciones de políticas. Depende de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 44.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Políticas.

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Políticas:



- a) Realizar investigaciones en ámbito de la acreditación y certificación, y para el mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Realizar evaluaciones para determinar el impacto de los resultados de los procesos de acreditación y certificación de competencias, y de la mejora de la calidad educativa.
- c) Efectuar recomendaciones y/o estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa, como resultado de las evaluaciones e investigaciones realizadas, para la formulación de políticas a cargo del Sector Educación.
- d) Proponer y/o desarrollar políticas institucionales, de carácter técnico, en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar diagnósticos y evaluaciones intermedias en materia de acreditación y certificación de competencias.
- f) Generación de espacios de interacción y reflexión de parte de expertos del sector para generación del conocimiento colectivo que sirva de base para hacer recomendaciones de política.
- g) Proponer indicadores de medición de la calidad educativa que contribuyan a orientar la toma de decisiones.
- h) Diseñar y ejecutar mecanismos de divulgación de los resultados obtenidos de las investigaciones y evaluaciones realizadas.
- i) Administrar el uso y explotación de bases de datos cualitativas y cuantitativas de fuente externa vinculadas con el desarrollo de la acreditación y certificación de competencias, así como procesar información generada en las bases de datos institucionales, como insumos para las evaluaciones e investigaciones realizadas y para la generación de reportes relevantes para la institución.
- j) Desarrollar el enfoque de gestión descentralizada en las acciones del Sineace, en coordinación con las demás direcciones de línea.
- k) Conducir los asuntos referidos a la cooperación técnica nacional e internacional, en el ámbito de los procesos misionales, facilitando la generación de alianzas, convenios, acuerdos y compromisos con organismos y entidades nacionales e internacionales y su respectivo seguimiento.
- l) Promover la participación del Sineace en redes nacionales e internacionales, espacios de diálogo, mesas técnicas, entre otros, intercambiando lecciones aprendidas y buenas prácticas
- m) Administrar el Centro de Información y Referencia que comprende al repositorio institucional, acervo bibliográfico físico del Sineace y otras publicaciones vinculadas a calidad educativa.
- n) Gestionar los procesos a su cargo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del Sineace.
- o) Otras funciones asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

Artículo 45.- Dirección de Supervisión e Instrucción

Es la dependencia de línea, a cargo de realizar diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa, de su Reglamento y de la normativa conexas, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Asimismo, esta Dirección se encarga de la fase de instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores, ante posibles infracciones de las Entidades Evaluadoras con fines de Acreditación y Entidades Certificadoras, Instituciones educativas y personas



evaluadas para acreditación y certificación, respectivamente, en los procesos de Acreditación y Certificación de Competencias.

Artículo 46.- Funciones de la Dirección de Supervisión e Instrucción

Son funciones de la Dirección de Supervisión e Instrucción:

- a) Efectuar acciones de supervisión control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.
- b) Realizar actuaciones previas de investigación y averiguación en coordinación con la dirección de línea que corresponda con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación de un
- c) procedimiento sancionador.
- d) Realizar la fase instructora de los procedimientos administrativos sancionadores del Sineace, desde la imputación de cargos a los administrados, siguiendo las formalidades de ley.
- e) Desarrollar las labores de instrucción, actuación de pruebas y evaluación de los descargos.
- f) Formular las propuestas de medidas preventivas y/o propuestas de sanción o archivo del procedimiento administrativo sancionador.
- g) Otras funciones asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.

CAPITULO V: DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

Artículo 47.- Dependencias Desconcentradas del Sineace

Las dependencias desconcentradas, dependen de la Presidencia de Consejo Directivo Ad Hoc, y se encargan de conducir y articular las acciones en materia de acreditación de calidad educativa y certificación de competencias, que le deleguen las dependencias de línea.

El modelo organizacional de las dependencias desconcentradas se determina en función de las necesidades del Sineace y de la disponibilidad presupuestal

TITULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 48.- El Sineace establece relaciones de coordinación con el Sector Educación, con los gobiernos regionales, otros ministerios, gremios empresariales e instituciones de la sociedad en la búsqueda permanente de optimizar los procesos vinculados a la evaluación y la acreditación de la calidad educativa. Asimismo, establecen continua y permanente coordinación con las entidades de evaluación y acreditación de otros países, con la finalidad de profundizar, mejorar y actualizar el manejo de los criterios de calidad en la educación nacional.

TITULO CUARTO: RÉGIMEN DE SERVICIOS

Artículo 49.- Hasta la culminación del proceso de implementación del régimen de servicios regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las personas al servicio del



Sineace están sujetas al régimen contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

TITULO QUINTO: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 50.- Los ingresos del Sineace provienen de las siguientes fuentes:

- a) Tesoro público.
- b) Ingresos propios.
- c) Donaciones y legados.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- e) Otras que se establezcan con arreglo a ley.



TÍTULO SEXTO: Organigrama Funcional Transitorio del Sineace

Artículo 51.- El organigrama funcional transitorio del Sineace es el siguiente:

