

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho”*

San Isidro, 28 de Febrero del 2024

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 000003-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P

### VISTOS:

El Informe N° 000008-2024-SINEACE/CT-GG-OPP-UM, de 22 de febrero de 2024, de la Unidad de Modernización; el Informe N° 000010-2024-SINEACE/CT-GG-OPP, de 22 de febrero de 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 000023-2024-SINEACE/CT-GG-OAJ, de 27 de febrero de 2024, 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, el literal f) del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28740, establece que, además de las establecidas en el artículo 6 de la Ley N° 28740, son funciones específicas del Consejo Superior del Sineace, aprobar y publicar los instrumentos de gestión del Sineace, a partir de las propuestas elaboradas por los órganos operadores;

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, a través del Decreto Supremo N° 012-2023-MINEDU, de 20 de julio del 2023, se aprobaron disposiciones para garantizar el restablecimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, en cumplimiento de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas;

Que, en la Sesión N° 01 del Consejo Superior del Sineace, de 24 de enero del 2024, se acordó designar al señor ANGEL RAMON VELAZQUEZ FERNANDEZ como Presidente del Consejo Superior del Sineace y titular del pliego y de la entidad;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Suprema N° 002-2024-MINEDU, de 30 de enero del 2024, se oficializa la designación del señor ANGEL RAMON VELAZQUEZ FERNANDEZ, como Presidente del Consejo Superior del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace);

Que, el Consejo Superior del Sineace, en ejercicio de sus facultades, en sesión ordinaria del 27 de febrero de 2024 arribó al acuerdo N° 002 del Acta de la 9na Sesión, de aprobar la 'Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, en su calidad de entidad en restitución”;



Firma Digital Sineace

Firmado digitalmente por  
ESPINOZA HUAPAYA Milagros  
Pilar FAU 20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.02.2024 10:59:58 -05:00



Firma Digital Sineace

Firmado digitalmente por TACILLA  
RAMIREZ Nancy Jesus FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.02.2024 10:54:56 -05:00



Firma Digital Sineace

Firmado digitalmente por OLIVA  
SALAZAR Edison FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.02.2024 10:53:09 -05:00



637-1122 / 637-1123  
Av. República de Panamá N°3659 – 3663  
San Isidro, Lima  
[www.gob.pe/sineace](http://www.gob.pe/sineace)



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: **IRVONER**



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Contando con el visto bueno de Gerencia General, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la 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°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740; Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y, con la Resolución Suprema N°0002-2024-MINEDU.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1- APROBAR** la “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa -Sineace en su calidad de entidad en restitución”, según el texto contenido en el anexo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Humanos, la adecuación de los instrumentos de gestión y todos aquellos en los que tengan implicancia las dependencias que han sido modificadas en su denominación.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y la “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa -Sineace en su calidad de entidad en restitución”, en la Plataforma Única Digital del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Sineace.

## Regístrese, comuníquese y publíquese

Documento firmado digitalmente  
**ANGEL RAMON VELAZQUEZ FERNANDEZ**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DEL SINEACE - COSUSINEACE  
Sineace



637-1122 / 637-1123  
Av. República de Panamá N°3659 – 3663  
San Isidro, Lima  
[www.gob.pe/sineace](http://www.gob.pe/sineace)



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: **IRVONER**



# NORMA QUE DEFINE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL NO ORGÁNICA TRANSITORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – SINEACE, EN SU CALIDAD DE ENTIDAD EN RESTITUCIÓN

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

El presente documento de gestión formaliza la estructura funcional no orgánica transitoria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (en adelante, SINEACE) en su calidad de entidad en restitución, con la finalidad de identificar los mecanismos de coordinación y asegurar la predictibilidad en el accionar interno.

### Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El SINEACE es el conjunto de organismos, normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a definir y establecer los criterios, estándares y procesos de evaluación, acreditación y certificación a fin de asegurar los niveles básicos de calidad que deben brindar las instituciones a las que se refiere la Ley General de Educación N° 28044, y promover su desarrollo cualitativo.

Con este propósito, el sistema está conformado por órganos operadores que garantizan la independencia, imparcialidad e idoneidad de los procesos de evaluación, acreditación y certificación.

### Artículo 3.- Jurisdicción

El SINEACE ejerce las competencias que le son asignadas por ley respecto de los órganos operadores, las entidades especializadas y las instituciones educativas públicas y privadas en sus diversas etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas.

### Artículo 4.- Funciones del SINEACE

#### 4.1 Funciones generales

- Definir y enunciar los criterios, conceptos, clasificación, nomenclaturas y códigos que deberán utilizarse para evaluar, acreditar y certificar la calidad educativa, a fin de posibilitar la integración, comparación y análisis de los resultados obtenidos.
- Proponer políticas, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa y el buen funcionamiento de los órganos operadores.
- Articular el funcionamiento de los órganos operadores del SINEACE.
- Promover el compromiso de los ciudadanos con la cultura de la calidad.
- Garantizar la autonomía de los órganos operadores del Sistema en el marco de la Ley N° 28740 y su Reglamento.



Firmado digitalmente por TACILLA RAMIREZ Nancy Jesus FAU 20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 15:16:03 -05:00



Firmado digitalmente por ESPINOZA HUAPAYA Milagros Pilar FAU 20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 13:33:15 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR Edison FAU 20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:58

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: **IRVONER**



- f) Informar objetivamente, a través de sus órganos operadores, acerca del estado 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.
- g) Registrar a las entidades evaluadoras previa comprobación objetiva del cumplimiento de los requisitos establecidos.

#### **4.2 Funciones específicas**

- a) Propiciar la integración de los procesos llevados a cabo por los órganos operadores, respetando las particularidades del sistema educativo, en sus diversas etapas, niveles, modalidades, formas, ciclos y programas.
- b) Aprobar los lineamientos para el funcionamiento del SINEACE y de los órganos operadores, a fin de garantizar la calidad del sistema educativo peruano, en su conjunto.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para la articulación de los órganos operadores del SINEACE, respetando la autonomía técnica de cada órgano operador y las atribuciones que les corresponde, de acuerdo a la Ley.
- d) Realizar, a través de los órganos operadores, actividades de difusión de los medios de comunicación objetivos del SINEACE, de las funciones de los órganos operadores y de los resultados de las acciones de evaluación, acreditación y certificación, haciendo uso de los medios de comunicación masiva, en coordinación de las instancias locales, regionales y locales.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ética de la función pública por parte de los órganos operadores y del propio ente rector.
- f) Aprobar y publicar los instrumentos de gestión del SINEACE, a partir de las propuestas elaboradas por los órganos operadores.
- g) Llevar el Registro Nacional de las Entidades Evaluadoras, con fines de Acreditación y Entidades Certificadoras, de manera diferenciada, a partir de la información proporcionada por los órganos operadores.
- h) Establecer otras fuentes de ingreso del SINEACE y de los órganos operadores además de las establecidas en los literales a) al d) del artículo 7° de la Ley N° 28740.
- i) Cumplir con las demás funciones establecidas en el artículo 16° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y las que resulten aplicables de acuerdo a la normativa vigente.

#### **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° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- 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.
- Decreto Supremo N° 012-2023-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para garantizar el restablecimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE, en cumplimiento de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL TRANSITORIA**

#### **CAPÍTULO I: DEPENDENCIAS 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 Superior del SINEACE (COSUSINEACE)
- 01.2. Presidencia del COSUSINEACE
- 01.3. Gerencia General

##### **02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1. Órgano de Control Institucional

##### **03. DEPENDENCIAS DE ASESORÍA**

- 03.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 03.2. Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.3. Oficina de Investigación, Desarrollo, Innovación y Relacionamento

##### **04. DEPENDENCIAS DE APOYO**

- 04.1. Oficina de Administración
  - 04.1.1. Unidad de Logística
  - 04.1.2. Unidad de Tesorería
  - 04.1.3. Unidad de Contabilidad
- 04.2. Oficina de Recursos Humanos
- 04.3. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 04.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional



## **05. ÓRGANOS OPERADORES**

- 05.1. Directorio del Instituto Peruano de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Básica - IPEBA
- 05.2. Presidencia del Consejo Directivo del IPEBA
- 05.3. Órganos de línea del IPEBA
  - 05.3.1 Dirección de Evaluación y Acreditación
  - 05.3.2 Dirección de Evaluación y Certificación
  
- 05.4. Directorio del Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior No Universitaria - CONEACES
- 05.5. Presidencia del Directorio del CONEACES
- 05.6. Órganos de línea del CONEACES
  - 05.6.1. Dirección de Evaluación y Acreditación
  - 05.6.2. Dirección de Evaluación y Certificación
  
- 05.7 Directorio del Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria - CONEAU
- 05.8. Presidencia del CONEAU
- 05.9. Órganos de línea del CONEAU
  - 05.9.1. Dirección de Evaluación y Acreditación
  - 05.9.2. Dirección de Evaluación y Certificación
  - 05.9.3. Dirección de Capacitación, Selección y Supervisión

## **CAPÍTULO II: DEPENDENCIAS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 7.- Consejo Superior del SINEACE**

El Consejo Superior del SINEACE (COSUSINEACE) es su Ente Rector. Se constituye como un organismo público técnico especializado - OTE, adscrito al Ministerio de Educación. Tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía normativa, administrativa, técnica y financiera y está conformado por los presidentes de cada órgano operador, designados mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Educación.

### **Artículo 8.- Funciones del COSUSINEACE**

Además de las funciones encomendadas en el artículo 4 del presente documento, son funciones del Ente Rector, formular los lineamientos para el funcionamiento del SINEACE y la articulación de los órganos operadores.

Asimismo, hace las veces de órgano sancionador del procedimiento sancionador, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 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.



### **Artículo 9.- Presidencia del COSUSINEACE**

Es la dependencia de Alta Dirección que preside el COSUSINEACE y ejerce la titularidad del pliego. El/la presidente(a) es elegido(a), por y entre los miembros del Consejo Superior, por un periodo de tres (3) años, no pudiendo ser reelegido(a) para un periodo inmediato.

### **Artículo 10.- Funciones de la presidencia del COSUSINEACE**

- a) Representar al COSUSINEACE.
- b) Coordinar con los órganos operadores el cumplimiento de las funciones del SINEACE.
- c) Convocar y presidir las sesiones del COSUSINEACE.
- d) Proponer al directorio los lineamientos y acciones necesarias para el funcionamiento y desarrollo del SINEACE.
- e) 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.
- f) Conducir la gestión estratégica, operativa y administrativa del SINEACE, en coordinación con los órganos operadores.
- g) Proponer al directorio la designación y remoción del/ de la gerente general y de los jefes de las dependencias de asesoría y de apoyo.
- h) Designar y remover al personal de confianza de las dependencias de asesoría y de apoyo.
- i) Evaluar el desempeño del/ de la gerente general, así como de los jefes y el personal de confianza de las dependencias de asesoría y apoyo.
- j) Suscribir los contratos y convenios bajo su ámbito de competencia.
- k) Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia o delegadas por el Consejo Superior.

### **Artículo 11.- Gerencia General**

Es la dependencia de Alta Dirección responsable de conducir la gestión administrativa de la entidad y asistir al Consejo Superior del SINEACE en materias de su competencia, a través de los órganos de apoyo y asesoría. Depende de la presidencia.

### **Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a las dependencias de apoyo y asesoramiento, así como coordinar con los órganos operadores 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 del COSUSINEACE la documentación que requiera su aprobación.
- d) Proponer ante el COSUSINEACE, 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) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- h) Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión, comunicaciones e imagen institucional del SINEACE, en coordinación con las presidencias del COSUSINEACE y de los órganos operadores.
- i) Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención al ciudadano y la gestión documentaria.
- j) 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.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del SINEACE.
- l) Otras actividades que le sean encomendadas por la Presidencia del COSUSINEACE y las demás funciones que se le asignen en el marco legal vigente.

### **Artículo 13.- 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 14.- 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 la Gerencia General.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 15.- Órgano de Control Institucional (OCI)**

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.

Depende de la presidencia del COSUSINEACE.

#### **Artículo 16.- 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 con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República (CGR).
- b) Formular y remitir para aprobación del COSUSINEACE, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con 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 CGR y, tras aprobarlo, realizar la notificación correspondiente, según 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 CGR.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.



- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, y 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 con 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 con 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 con 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 CGR.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR 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 CGR 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 desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras funciones que establezca la CGR.

## **CAPÍTULO IV: DEPENDENCIAS DE ASESORÍA**

### **Artículo 17.- 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 18.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

- 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 con 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 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 la Gerencia General.

## **Artículo 19.- 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 20.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a 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 COSUSINEACE.
- 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.
- l) Proyectar las resoluciones solicitadas por la Alta Dirección.
- 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, cuando corresponda, previa autorización de la presidencia.
- o) Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

#### **Artículo 21.- Oficina de Investigación, Desarrollo, Innovación y Relacionamento**

Es la dependencia de asesoría a cargo de desarrollar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre la calidad de la educación nacional en el ámbito de las competencias del SINEACE, que permitan proponer estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa. Asimismo, se encarga de gestionar las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros e internacionales, que tengan funciones similares o relacionadas con las del SINEACE. Depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 22.- Funciones de la Oficina Investigación, Desarrollo, Innovación y Relacionamento**

- a) Formular, coordinar y desarrollar estudios, y proyectos de investigación e innovación en el ámbito de la evaluación, acreditación y certificación de competencias que contribuyan a la mejora de la calidad educativa en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional, así como al perfeccionamiento de las funciones del SINEACE.
- b) Realizar evaluaciones para determinar el impacto de los resultados de los procesos de acreditación y certificación de competencias, en la mejora de la calidad educativa.
- c) Proponer indicadores de medición de la calidad educativa que contribuyan a orientar la toma de decisiones.
- d) Elaborar boletines y reportes estadísticos, que contienen información actualizada en materia de acreditación y certificación de competencias que fortalecen el aseguramiento de la calidad.
- e) Implementar mecanismos de coordinación e intercambio con organizaciones del sector, instituciones educativas y agencias o redes del aseguramiento de la calidad internacionales.
- f) 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.
- g) Llevar el registro de los convenios, acuerdos o documentos similares suscritos por el SINEACE.



- h) Promover la participación del SINEACE en redes nacionales e internacionales, espacios de diálogo, mesas técnicas, entre otros, intercambiando lecciones aprendidas y buenas prácticas.
- i) Administrar el Centro de Información y Referencia que comprende al repositorio institucional, acervo bibliográfico físico del SINEACE y otras publicaciones vinculadas a calidad educativa.
- j) Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

## **CAPÍTULO V: DEPENDENCIAS DE APOYO**

### **Artículo 23.- 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 con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia General.

### **Artículo 24.- 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 con 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 con 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 la Gerencia General.



## **Artículo 25.- Unidades funcionales de la Oficina de Administración**

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Administración tiene a su cargo tres (3) 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 26.- Funciones de la Unidad de Logística**

- 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 con 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 con 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 27.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

- 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 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, y el pago oportuno de planillas de remuneraciones del personal de acuerdo con 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 con 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 con 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 28.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

- 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 con 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 con 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) Elaborar 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 arqueos 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 29.- 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 30.- Funciones de Oficina de Recursos Humanos**

- 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 con 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 con 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 con 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 asignadas por la Gerencia General.

### **Artículo 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 con los contenidos institucionales.
  - f) Administrar las plataformas y canales digitales de la institución (página web, redes sociales, entre otros), 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, publicidades 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 la Gerencia General.

**TÍTULO III**  
**ÓRGANOS OPERADORES**  
**CAPÍTULO I**

**INSTITUTO PERUANO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA (IPEBA)**

**Artículo 35.- Definición**

El IPEBA es el órgano operador encargado de definir los estándares de medición internos e indicadores para garantizar en las instituciones educativas de la Educación Básica y Técnico-Productiva públicas y privadas los niveles aceptables de calidad educativa, así como alentar la aplicación de las medidas requeridas para su mejoramiento

**Artículo 36.- Órgano de dirección**

El IPEBA cuenta con un órgano de dirección constituido por un directorio conformado por seis (6) expertos de reconocida trayectoria en el campo de la evaluación, acreditación y certificación designados mediante resolución suprema refrendada por el/la Ministro/a de Educación, previo proceso de selección en su entidad de origen y por un período de tres (3) años, renovables por tercios.

**Artículo 37.- Funciones del directorio del IPEBA**

- a) Aprobar lineamientos en materia de evaluación, acreditación y certificación de competencias, en el marco de la educación básica y técnico-productiva.



- b) Aprobar las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades evaluadoras, con fines de acreditación y de las entidades certificadoras.
- c) Aprobar la distribución presupuestal, las estrategias y acciones operativas para su implementación.
- d) Aprobar los documentos de gestión.
- e) Aprobar los estándares, indicadores, modelos y procedimientos de evaluación, para los procesos de acreditación de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- f) Aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias de las personas elaborados en concordancia con el marco nacional de cualificaciones.
- g) Reconocer a las entidades evaluadoras con fines de acreditación y de las certificadoras, de manera diferenciada, e informar a la presidencia del COSUSINEACE para el registro correspondiente.
- h) Aprobar la designación y remoción de los directores de los órganos de línea.
- i) Promover la evaluación de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva, a cargo de entidades evaluadoras autorizadas por el IPEBA y registradas por el COSUSINEACE.
- j) Supervisar las actividades de las entidades evaluadoras y certificadoras y proponer medidas correctivas o gestionar su derivación a la instancia competente para las acciones legales que corresponda.
- k) Cumplir las demás funciones establecidas por Ley.

#### **Artículo 38.- Funciones de la presidencia del directorio del IPEBA**

- a) Representar al IPEBA.
- b) Convocar y presidir las sesiones del directorio.
- c) Proponer al directorio los lineamientos y acciones necesarias para su aplicación, en materia de evaluación, acreditación y certificación de competencias.
- 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) Proponer al directorio las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades evaluadoras, con fines de acreditación y de las entidades certificadoras.
- f) Proponer al directorio los estándares e indicadores de evaluación, para los procesos de acreditación de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- g) Proponer los estándares y criterios de certificación de competencias de las personas.
- h) Proponer al directorio la distribución presupuestal, las estrategias y acciones operativas para su implementación.
- i) Proponer al directorio los documentos de gestión.
- j) Conducir la gestión estratégica, operativa y administrativa del IPEBA.
- k) Disponer la publicación de los resultados de las acciones de evaluación y acreditación.
- l) Proponer al directorio la designación y remoción de los directores de los órganos de línea.
- m) Informar a la sociedad sobre los resultados de las acciones de evaluación y acreditación en las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- n) Aprobar la selección de los evaluadores externos que han cumplido con los requisitos establecidos para ejercer esas funciones y ordenar el registro de los mismos.
- o) Designar y remover al personal de confianza de los órganos de línea.



- p) Evaluar el desempeño de los directores y del personal de confianza de los órganos de línea.
- q) Suscribir los contratos y convenios bajo su ámbito de competencia.
- r) Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia o delegadas por el directorio de IPEBA.

**Artículo 39.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Acreditación del IPEBA (DEA - IPEBA)**

- a) Proponer los estándares, indicadores, procedimientos y modelos de evaluación y acreditación de instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- b) Promover y orientar, en el marco de una cultura de calidad, los procesos de autoevaluación de instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva, a través de actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica.
- c) Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- d) Coordinar con las entidades evaluadoras en temas de su competencia.
- e) Revisar sobre los informes de las entidades evaluadoras externas, así como proponer al directorio la acreditación o no, de las instituciones educativas de educación básica y técnico-productiva.
- f) Conducir el proceso del registro de instituciones educativas de educación básica y técnico productivas que se encuentra en la etapa de autoevaluación o que han logrado la acreditación, así como el de las entidades evaluadoras y de los evaluadores externos.
- g) Formular y proponer criterios y requisitos para la evaluación y aprobación de entidades evaluadoras externas.
- h) Evaluar las instituciones que solicitan ser reconocidas como instituciones acreditadoras internacionales, a fin de reconocer las acreditaciones que otorgan y proponer la decisión correspondiente al directorio del IPEBA.
- i) Supervisar que las entidades evaluadoras externas mantengan las condiciones que condujeron a su reconocimiento, así como evaluar su desempeño en los procesos que participan y proponer medidas correctivas o gestionar su derivación a la instancia competente para las acciones legales que corresponda.
- j) Formular y proponer procedimientos y requisitos para la evaluación y autorización de evaluadores externos.
- k) Conducir el proceso de evaluación de los postulantes a ser reconocidos como evaluadores externos y proponer su reconocimiento y registro al directorio.
- l) Capacitar a las entidades evaluadoras y a los evaluadores externos, acerca de los procedimientos, indicadores y estándares de acreditación, así como sobre otros aspectos que contribuyan al desempeño óptimo de sus funciones.
- m) Verificar que los procesos acreditación desarrollados por las entidades evaluadoras cumplan con los procedimientos establecidos por el IPEBA y proponer las acciones pertinentes, de acuerdo con los hallazgos realizados.
- n) Fomentar el intercambio y sistematización de experiencias entre las instituciones educativas acreditadas y entidades evaluadoras.
- o) Otras funciones que le asigne la presidencia del IPEBA y las demás que se encuentren en la normativa vigente aplicable.



#### **Artículo 40.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación del IPEBA (DEC - IPEBA)**

- a) Proponer los estándares para la certificación de competencias de las personas en el marco de la educación básica o técnico-productiva, de acuerdo a la metodología estandarizada propuesta por la Comisión Nacional de seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú.
- b) Participar en los mecanismos de representación sectorial que se conformen para el poblamiento del Marco Nacional de Cualificaciones.
- c) Formular y proponer criterios y requisitos para la evaluación y aprobación de entidades certificadoras.
- d) Evaluar las instituciones que postulan a ser reconocidas como entidades certificadoras y proponer la decisión correspondiente al directorio del IPEBA.
- e) Supervisar que las entidades certificadoras mantienen las condiciones que condujeron a su reconocimiento, así como evaluar su desempeño en los procesos que participan.
- f) Formular y proponer procedimientos y requisitos para la evaluación y aprobación de evaluadores de competencias.
- g) Conducir el proceso de evaluación de los postulantes a ser reconocidos como evaluadores de competencias y proponer su reconocimiento y registro al directorio.
- h) Capacitar a las entidades certificadoras y a los evaluadores, acerca de los procedimientos, indicadores y estándares de certificación, así como sobre otros aspectos que contribuyan al desempeño óptimo de sus funciones.
- i) Verificar que los procesos de certificación desarrollados por las entidades certificadoras, cumplan con los procedimientos establecidos por el IPEBA y proponer las acciones pertinentes, de acuerdo con los hallazgos realizados.
- j) Fomentar el intercambio y sistematización de experiencias entre las entidades certificadoras.
- k) Conducir el proceso del registro de las personas certificadas, así como el de las entidades certificadoras y de los evaluadores de competencias.
- l) Otras funciones que le asigne la Presidencia de IPEBA y las demás que se encuentren en la normativa vigente aplicable

## **CAPÍTULO II**

### **CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA (CONEACES)**

#### **Artículo 41.- Definición**

El CONEACES es el órgano operador encargado de definir los estándares de medición internos e indicadores para garantizar -en las instituciones educativas de la educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicas y privadas- los niveles aceptables de calidad educativa, así como alentar la aplicación de las medidas requeridas para su mejoramiento.

#### **Artículo 42.- Órgano de dirección**

El CONEACES cuenta con un órgano de dirección constituido por un directorio conformado por seis (6) expertos de reconocida trayectoria en el campo de la evaluación,



acreditación y certificación, designados mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Educación, previo proceso de selección en su entidad de origen y por un período de tres (3) años, renovables por tercios.

#### **Artículo 43.- Funciones del directorio del CONEACES**

- a) Aprobar lineamientos en materia de evaluación, acreditación y certificación de competencias, en el marco de la educación superior no universitaria.
- b) Aprobar las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades evaluadoras, con fines de acreditación y de las entidades certificadoras.
- c) Aprobar la distribución presupuestal, las estrategias y acciones operativas para su implementación.
- d) Aprobar los documentos de gestión.
- e) Aprobar los estándares, indicadores, modelos y procedimientos de evaluación, para los procesos de acreditación de las instituciones educativas de educación superior.
- f) Aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias de las personas elaborados en concordancia con el marco nacional de cualificaciones.
- g) Reconocer a las entidades evaluadoras con fines de acreditación y de las certificadoras, de manera diferenciada, e informar a la presidencia del COSUSINEACE para el registro correspondiente.
- h) Aprobar la designación y remoción de los directores de los órganos de línea.
- i) Promover la evaluación de las instituciones educativas de educación superior, a cargo de entidades evaluadoras autorizadas y registradas por el CONEACES.
- j) Supervisar las actividades de las entidades evaluadoras y certificadoras y proponer medidas correctivas o gestionar su derivación a la instancia competente para las acciones legales que corresponda.
- k) Cumplir las demás funciones establecidas por Ley.

#### **Artículo 44.- Funciones de la presidencia del directorio del CONEACES**

- a) Representar al CONEACES.
- b) Convocar y presidir las sesiones del directorio.
- c) Proponer al directorio los lineamientos y acciones necesarias para su aplicación, en materia de evaluación, acreditación y certificación de competencias.
- 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) Proponer al directorio las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades evaluadoras, con fines de acreditación y de las entidades certificadoras.
- f) Proponer al directorio los estándares e indicadores de evaluación, para los procesos de acreditación de las instituciones educativas de educación superior.
- g) Proponer los estándares y criterios de certificación de competencias de las personas.
- h) Proponer al directorio la distribución presupuestal, las estrategias y acciones operativas para su implementación.
- i) Proponer al directorio los documentos de gestión.
- j) Conducir la gestión estratégica, operativa y administrativa del CONEACES.
- k) Disponer la publicación de los resultados de las acciones de evaluación y acreditación.
- l) Proponer al directorio la designación y remoción de los directores de los órganos de línea.



- m) Informar a la sociedad sobre los resultados de las acciones de evaluación y acreditación en las instituciones educativas de educación superior.
- n) Aprobar la selección de los evaluadores externos que han cumplido con los requisitos establecidos para ejercer esas funciones y ordenar el registro de estos.
- o) Designar y remover al personal de confianza de los órganos de línea.
- p) Evaluar el desempeño de los directores y del personal de confianza de los órganos de línea.
- q) Suscribir los contratos y convenios bajo su ámbito de competencia.
- r) Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia o delegadas por el directorio de CONEACES.

**Artículo 45.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Acreditación del CONEACES (DEA - CONEACES)**

- a) Proponer los estándares, indicadores, procedimientos y modelos de evaluación y acreditación de instituciones y programas de educación superior no universitaria.
- b) Promover y orientar, en el marco de una cultura de calidad, los procesos de autoevaluación institucional en la educación superior no universitaria pública y privada
- c) Promover una cultura de calidad entre los docentes y las instituciones educativas de la educación superior no universitaria pública y privada.
- d) Coordinar con las entidades evaluadoras en temas de su competencia.
- e) Revisar y pronunciarse sobre los informes de las entidades evaluadoras externas, así como proponer al directorio la acreditación o no, de las instituciones o programas evaluados.
- f) Informar al directorio sobre la necesidad del registro de entidades evaluadoras y de los evaluadores externos.
- g) Formular y proponer criterios y requisitos para la evaluación y aprobación de entidades evaluadoras externas.
- h) Evaluar las instituciones que postulan a ser reconocidas como entidades evaluadoras externas y proponer la decisión correspondiente al directorio del CONEACES.
- i) Supervisar que las entidades evaluadoras externas mantienen las condiciones que condujeron a su reconocimiento, así como evaluar su desempeño en los procesos que participan y proponer sanciones, en casos de infracción.
- j) Formular y proponer procedimientos y requisitos para la evaluación y aprobación de evaluadores externos.
- k) Conducir el proceso de evaluación de los postulantes a ser reconocidos como evaluadores externos y proponer su reconocimiento y registro al directorio.
- l) Capacitar a las entidades evaluadoras y a los evaluadores externos, acerca de los procedimientos, indicadores y estándares de acreditación, así como sobre otros aspectos que contribuyan al desempeño óptimo de sus funciones.
- m) Verificar que los procesos acreditación desarrollados por las entidades evaluadoras cumplan con los procedimientos establecidos por el CONEACES y proponer las acciones pertinentes, de acuerdo con los hallazgos realizados.
- n) Otras funciones que le asigne la Presidencia del CONEACES y las demás que se encuentren en la normativa vigente aplicable.





#### **Artículo 46.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEACES (DEC - CONEACES)**

- a) Proponer los estándares para la certificación de los egresados de las instituciones de educación superior tecnológica, pedagógica y artística no universitaria.
- b) Formular y proponer criterios y requisitos para la evaluación y aprobación de entidades certificadoras.
- c) Evaluar las instituciones que postulan a ser reconocidas como entidades certificadoras y proponer la decisión correspondiente al directorio del CONEACES.
- d) Supervisar que las entidades certificadoras mantienen las condiciones que condujeron a su reconocimiento, así como evaluar su desempeño en los procesos que participan y proponer sanciones, en casos de infracción.
- e) Formular y proponer procedimientos y requisitos para la evaluación y aprobación de evaluadores de competencias.
- f) Conducir el proceso de evaluación de los postulantes a ser reconocidos como evaluadores de competencias y proponer su reconocimiento y registro al directorio.
- g) Capacitar a las entidades certificadoras y a los evaluadores, acerca de los procedimientos, indicadores y estándares de certificación, así como sobre otros aspectos que contribuyan al desempeño óptimo de sus funciones.
- h) Verificar que los procesos certificación cumplan con los procedimientos establecidos por el CONEACES y proponer las acciones pertinentes, de acuerdo con los hallazgos realizados.
- i) Fomentar el intercambio y sistematización de experiencias entre las entidades certificadoras.
- j) Otras funciones que le asigne la Presidencia de CONEACES y las demás que se encuentren en la normativa vigente aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (CONEAU)**

##### **Artículo 47.- Definición**

El CONEAU es el órgano operador encargado de definir los criterios, indicadores y estándares de medición para garantizar, en las universidades públicas y privadas, los niveles aceptables de calidad, así como alentar la aplicación de las medidas requeridas para su mejoramiento.

##### **Artículo 48.- Órgano de dirección**

El CONEAU cuenta con un órgano de dirección constituido por un directorio conformado por seis (6) expertos de reconocida trayectoria en el campo de la evaluación, acreditación y certificación designados mediante resolución suprema refrendada por el/la Ministro/a de Educación, previo proceso de selección en su entidad de origen y por un período de tres (3) años, renovables por tercios.



#### **Artículo 49.- Funciones del directorio del CONEAU**

- a) Aprobar lineamientos en materia de evaluación, acreditación y certificación de competencias, en el marco de la educación superior universitaria.
- b) Aprobar las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades evaluadoras, con fines de acreditación y de las entidades certificadoras.
- c) Aprobar la distribución presupuestal, las estrategias y acciones operativas para su implementación.
- d) Aprobar los documentos de gestión.
- e) Definir los estándares, indicadores, modelos y procedimientos de evaluación, para los procesos de acreditación de las instituciones y programas de educación superior universitaria.
- f) Aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias profesionales elaborados en concordancia con los colegios profesionales.
- g) Reconocer a las entidades evaluadoras con fines de acreditación y de las certificadoras, de manera diferenciada, e informar a la presidencia del COSUSINEACE para el registro correspondiente.
- h) Aprobar la designación y remoción de los directores de los órganos de línea.
- i) Promover la evaluación de las instituciones de educación superior universitaria y de sus filiales, a cargo de entidades evaluadoras autorizadas y registradas por el CONEAU.
- j) Supervisar las actividades de las entidades evaluadoras y certificadoras y proponer sanciones en caso de infracción.
- k) Cumplir las demás funciones establecidas por Ley.

#### **Artículo 50.- Funciones de la presidencia del directorio del CONEAU**

- a) Representar al CONEAU.
- b) Convocar y presidir las sesiones del directorio.
- c) Proponer al directorio los lineamientos y acciones necesarias para su aplicación, en materia de evaluación, acreditación y certificación universitaria.
- 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) Proponer al directorio las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades evaluadoras, con fines de acreditación y de las entidades certificadoras.
- f) Proponer al directorio los estándares e indicadores de evaluación, para los procesos de acreditación de las instituciones y programas de educación superior universitaria.
- g) Proponer los estándares y criterios de certificación de competencias profesionales
- h) Proponer al directorio la distribución presupuestal, las estrategias y acciones operativas para su implementación.
- i) Proponer al directorio los documentos de gestión.
- j) Conducir la gestión estratégica, operativa y administrativa del CONEAU.
- k) Disponer la publicación de los resultados de las acciones de evaluación y acreditación.
- l) Proponer al directorio la designación y remoción de los directores de los órganos de línea.
- m) Informar a la sociedad sobre los resultados de las acciones de evaluación y acreditación en la educación superior universitaria.
- n) Aprobar la selección de los evaluadores externos que han cumplido con los requisitos establecidos para ejercer esas funciones y ordenar el registro de los mismos.
- o) Designar y remover al personal de confianza de los órganos de línea.



- p) Evaluar el desempeño de los directores y del personal de confianza de los órganos de línea.
- q) Suscribir los contratos y convenios bajo su ámbito de competencia.
- r) Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia o delegadas por el directorio de CONEAU.

**Artículo 51.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Acreditación del CONEAU (DEA - CONEAU)**

- a) Proponer los estándares, indicadores, procedimientos y modelos de evaluación y acreditación de instituciones y programas de educación superior universitaria.
- b) Promover y orientar, en el marco de una cultura de calidad, los procesos de autoevaluación institucional en la educación universitaria pública y privada
- c) Promover una cultura de calidad entre los docentes y las instituciones educativas de la educación superior universitaria pública y privada.
- d) Coordinar con las entidades evaluadoras en temas de su competencia.
- e) Revisar y pronunciarse sobre los informes de las entidades evaluadoras externas, así como proponer al directorio la acreditación o no, de las instituciones y/o programas evaluados.
- f) Informar al directorio sobre la necesidad del registro de entidades evaluadoras y de los evaluadores externos.
- g) Otras funciones que le asigne la presidencia del CONEAU y las demás que se encuentre en la normativa vigente aplicable.

**Artículo 52.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU (DEC - CONEAU)**

- a) Proponer los estándares, criterios y certificación de los profesionales egresados de las instituciones universitarias.
- b) Fomentar el intercambio y sistematización de experiencias entre las entidades certificadoras.
- c) Supervisar y evaluar las actividades de las entidades certificadoras y proponer sanciones en caso de infracción.
- d) Otras funciones que le asigne la presidencia del CONEAU y las demás que se encuentre en la normativa vigente aplicable.

**Artículo 53.- Funciones de la Dirección de Capacitación, Selección y Supervisión (DCSS – CONEAU)**

- a) Formular y proponer criterios y requisitos para la evaluación y aprobación de entidades evaluadoras externas.
- b) Evaluar las instituciones que postulan a ser reconocidas como entidades evaluadoras externas y proponer la decisión correspondiente al directorio del CONEAU.
- c) Supervisar que las entidades evaluadoras externas mantienen las condiciones que condujeron a su reconocimiento, así como evaluar su desempeño en los procesos que participan y proponer sanciones, en casos de infracción.
- d) Formular y proponer procedimientos y requisitos para la evaluación y aprobación de evaluadores externos.
- e) Conducir el proceso de evaluación de los postulantes a ser reconocidos como evaluadores externos y proponer su reconocimiento y registro al directorio.



- f) Capacitar a las entidades evaluadoras y a los evaluadores externos, acerca de los procedimientos, indicadores y estándares de acreditación, así como sobre otros aspectos que contribuyan al desempeño óptimo de sus funciones.
- g) Verificar que los procesos de acreditación desarrollados por las entidades evaluadoras cumplan con los procedimientos establecidos por el CONEAU y proponer las acciones pertinentes, de acuerdo con los hallazgos realizados.
- h) Otras funciones que le asigne la presidencia del CONEAU y las demás que se encuentren en la normativa vigente aplicable.

#### **TÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN DE SERVICIOS**

**Artículo 54.-** 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.

#### **TÍTULO V**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

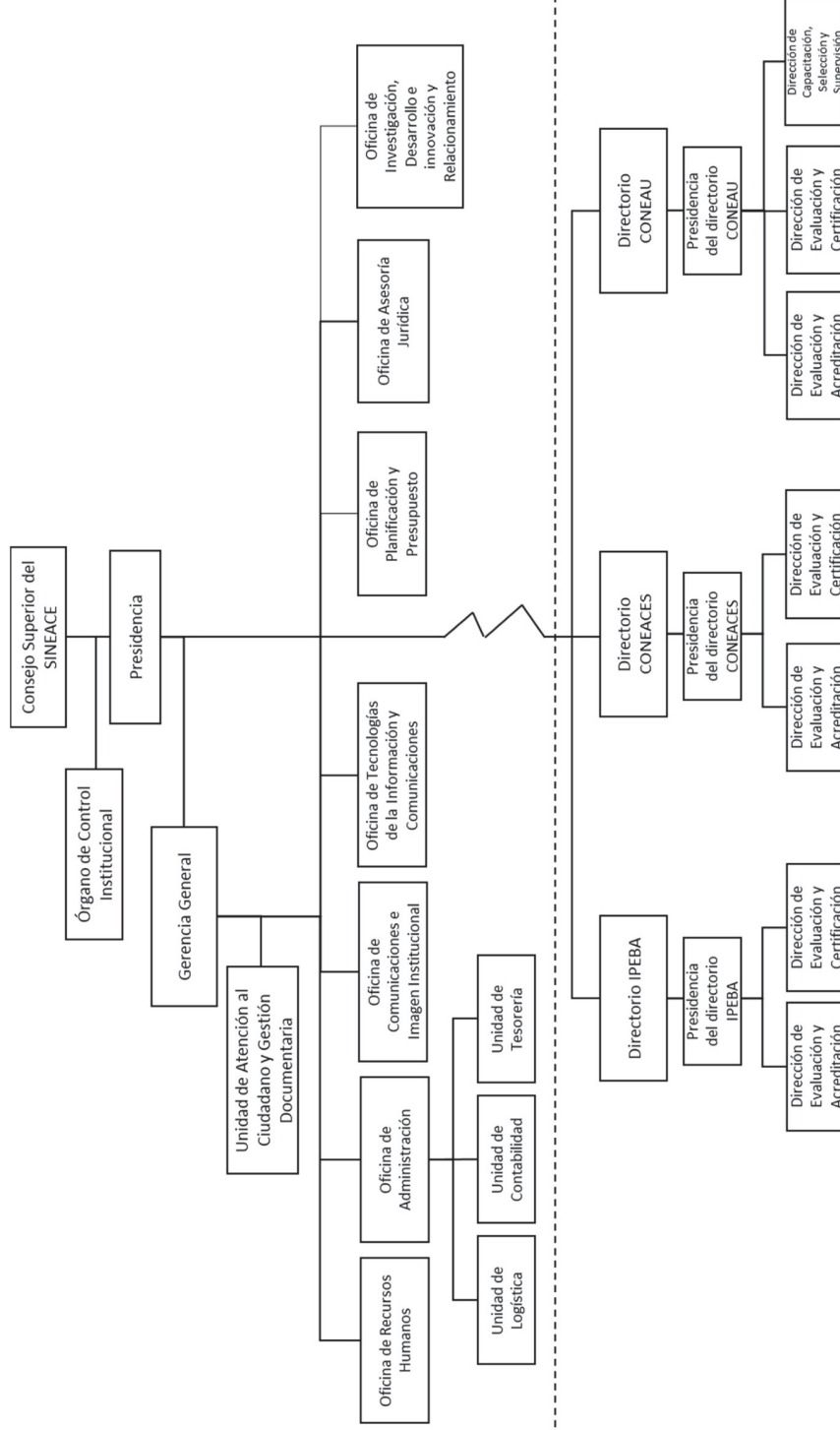
**Artículo 55.-** Los ingresos del SINEACE provienen de las siguientes fuentes:

- 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 VI ORGANIGRAMA

Artículo 56.- El organigrama es el siguiente:



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: **IRVONER**