



# Resolución Ministerial

N° 042 - 2014 - MINEDU

Lima, 30 ENE. 2014

## CONSIDERANDO:

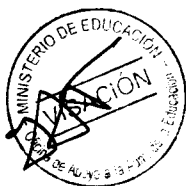
Que, conforme al artículo 9 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; señalando además, que dicha clasificación debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, se aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, como documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que les corresponden a las instancias de gestión educativa descentralizada, en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDSRH, denominada Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, establece que las acciones de elaboración de nuevos perfiles, aprobación y actualización de los perfiles de puestos servirá simultáneamente para actualizar o desarrollar el clasificador de cargos de la Entidad;

Que, con Informe N°0026-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER, la Unidad de Personal emite opinión favorable sobre los perfiles de puestos de los Directores de Sistema Administrativo IV de la Sede Central del Ministerio de Educación: Jefe de la Oficina de Coordinación Regional, Jefe de la Oficina General de Ética Pública y Transparencia, Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional, Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, Jefe de la Oficina de Becas y Crédito Educativo y Jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa, señalando que los mismos cumplen con los requerimientos establecidos en la mencionada Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDSRH; por lo que resulta necesario modificar parcialmente el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación en tales extremos;

Que, con Informe N° 006-2014-MINEDU/VMGI-OAAE y Memorándum N° 0128-2014-MINEDU/VMGI-OAAE, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación emite opinión favorable respecto de la coherencia y alineamiento de los perfiles de puestos antes mencionados, señalando que los mismos establecen requisitos diferentes a los dispuestos en el Clasificador de Cargos; recomendando además, la modificación del numeral 9 referido a los Cargos Clasificados, del Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación;



Que, el literal a) del artículo 80 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, establece que la Unidad de Personal tiene la función de ejecutar y evaluar la política de personal en el Ministerio de Educación establecidas por la Alta Dirección, leyes, normas legales y disposiciones vigentes; mientras que, el literal d) del artículo 65 dispone que la Unidad de Organización y Métodos, dependiente de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, tiene entre otras funciones, analizar procesos, identificar funciones, diseñar estructuras orgánicas, formular cuadros para asignación de personal, rediseñar y simplificar procesos y procedimientos administrativos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, en los términos señalados en el Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Los puestos detallados en el Anexo 2 que forma parte de la presente resolución, se sujetarán a las funciones, conocimientos, experiencia y habilidades o competencias especificados en el perfil de los mismos.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación publique la presente resolución y sus Anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
  
  
  
  
  
JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ  
Ministro de Educación

## ANEXO 1

## CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## 9. CARGOS CLASIFICADOS

(…)

| CARGO                                 | CODIGO      |
|---------------------------------------|-------------|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV | 055-SP/DS-4 |

(…)

**Requisitos mínimos:**

- Título profesional universitario.
- Estudios relacionados con la especialidad o amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Manejo de computadora a nivel básico.



## PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Becas y Crédito Educativo  
 Denominación: Director de Sistema administrativo IV  
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Becas y Crédito Educativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Viceministro de Gestión Institucional  
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica  
 Puestos que supervisa: Director de Sistema Administrativo I, Especialista Administrativo III, Relacionista Público II, Secretaria IV, Director de Sistema Administrativo III

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar el diseño e implementación de políticas, prioridades y protocolos para el otorgamiento de becas y créditos a cargo del MINEDU educativo de acuerdo a las demandas productivas del país.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Supervisar el proceso de otorgamiento de becas y crédito educativo a nivel nacional e internacional a cargo del MINEDU                                                               |
| 2 | Proponer políticas y prioridades de captación y otorgamiento de becas y crédito educativo que respondan a las demandas productivas del país                                          |
| 3 | Establecer directivas para conducir la formulación e implementación de estrategias de captación de becas de fuentes nacionales e internacionales                                     |
| 4 | Establecer mecanismos para la difusión de la oferta de becas a fin de asegurar que sean plenamente utilizadas por la población objetivo.                                             |
| 5 | Conducir la identificación de nuevas áreas de colocación de crédito educativo, con énfasis en aquellas que favorezcan el manejo de nuevas tecnologías de información y comunicación. |
| 6 | Las demás funciones que se le asigne u otorgue                                                                                                                                       |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

No aplica

## Coordinaciones Externas

Ministerio de Relaciones Exteriores y sus órganos adscritos, organizaciones nacionales e internacionales que otorgan becas, CONCYTEC.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

|                                                    | Incompleta               | Completa                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|                                                                     |                                                |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Educación, Derecho, Sociología, Administración |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                |

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria):

Planificación, Diseño de proyectos

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

5 años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional   
 ☐ Auxiliar o Asistente   
 ☐ Analista / Especialista   
 ☐ Supervisor / Coordinador   
 ☒ Jefe de Area o Dpto   
 ☐ Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación Oral, Negociación, Cooperación

## ANEXO 2

## PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina General de Ética Pública y Transparencia

Denominación: Director de Sistema Administrativo IV

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina General de Ética Pública y Transparencia

Dependencia Jerárquica Lineal: Viceministro de Gestión Institucional

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: Especialista Administrativo III, Periodista III, Técnico Administrativo III, Secretaria IV, Director de Sistema Administrativo III

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y conducir la formulación e implementación de estrategias que permitan promover la ética pública y prevenir la corrupción en los órganos y unidades orgánicas del MINEDU.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a la conducción y la implementación del plan para enfrentar la corrupción en el sector educación y la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.               |
| 2 | Conducir la formulación los lineamientos técnicos normativos para promover una ética pública, así como para prevenir la corrupción en el sector educación en concordancia con los lineamientos de política sectorial.                 |
| 3 | Dirigir el diseño de estrategias para el desarrollo de una cultura organizacional ética, transparente y con mecanismos de rendición de cuentas.                                                                                       |
| 4 | Establecer lineamientos para la formulación e implementación de estrategias de asistencia técnica a los Gobiernos Regionales en la promoción de una ética pública, así como en la prevención de la corrupción en el sector educación. |
| 5 | Supervisar y monitorear las denuncias presentadas por la ciudadanía por casos de corrupción, incumplimiento de funciones o de falta al código de ética en la función pública de las personas al servicio del MINEDU.                  |
| 6 | Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de promoción de la ética pública y prevención de la corrupción en el sector educación.             |
| 7 | Las demás funciones que se le asigne u otorgue                                                                                                                                                                                        |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

## Coordinaciones Externas

Ente rector del sistema administrativo de control, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, ente rector del sistema administrativo de modernización, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Regionales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica ☐ ☐

☐ Básica ☐ ☐

## B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Derecho, Filosofía, Sociología.

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿requiere  
habilitación  
profesional?

|                                                        |                                     |                                    |                                   |                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                    |
|                                                        |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado |                                   |                                                                    |
|                                                        |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                    |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Monitoreo y evaluación de programas y proyectos, sistema administrativo de control, sistema administrativo de modernización del estado

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|                                                  |                                               |                                                  |                                                   |                                                         |                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

1 año

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

|                                                                                                               |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Sí,</b> el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> <b>NO,</b> el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación Oral, empatía, cooperación, control

**ANEXO 2**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Oficina de Coordinación Regional  
 Denominación: Director de Sistema Administrativo IV  
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Coordinación Regional  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Viceministro de Gestión Institucional  
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica  
Especialista Administrativo III, Técnico Administrativo II, Secretaria IV, Oficinista III, Chofer II, Director de Sistema Administrativo III  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer, conducir y monitorear lineamientos para la gestión educativa descentralizada de acuerdo a los lineamientos dispuestos por los entes rectores de la descentralización del Estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Conducir la formulación de estrategias de coordinación y comunicación entre el Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales para la gestión educativa descentralizada de acuerdo a la normativa, políticas y objetivos sectoriales                                                                                 |
| 2 | Proponer la matriz de competencias y funciones en educación para la transferencia a los Gobiernos Regionales.                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | Asesorar y monitorear a los órganos, unidades orgánicas y órganos adscritos del MINEDU en la elaboración y monitoreo del plan de asistencia técnica a los Gobiernos Regionales                                                                                                                                           |
| 4 | Establecer lineamientos para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes anuales y de mediano plazo de transferencia de competencias y funciones del sector en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación y la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros. |
| 5 | Definir y actualizar la agenda de política educativa intergubernamental para el establecimiento de acuerdos de gestión con los Gobiernos Regionales.                                                                                                                                                                     |
| 6 | Establecer las pautas metodológicas para las reuniones de coordinación y asesoramiento en descentralización con los Gobiernos Regionales en coordinación con las direcciones generales y oficinas del MINEDU                                                                                                             |
| 7 | Las demás funciones que se le asigne u otorgue                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobiernos Regionales y Locales, Organizaciones de la sociedad civil, ente rector del sistema administrativo de modernización

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|                                                                     |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Educación, Derecho, Sociología, Administración. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                 |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                 |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

**¿Requiere habilitación profesional?**

☐ Sí ☒ No

☐ Doctorado☐ Egresado☐ Titulado**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos, sistema administrativo de modernización del estado

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.****Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director
**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

1 año

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
**\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.****\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, empatía, iniciativa, Cooperación, Negociación

## ANEXO 2

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Oficina de Cooperación Internacional                                                                                                                                              |
| Denominación:                     | Director de Sistema Administrativo IV                                                                                                                                             |
| Nombre del puesto:                | <b>Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional</b>                                                                                                                            |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Viceministro de Gestión Institucional                                                                                                                                             |
| Dependencia Jerárquica funcional: | No aplica                                                                                                                                                                         |
| Puestos que supervisa:            | Planificador III, Abogado III, Especialista Administrativo II, Programador de Sistema PAD III, Secretaria IV, Trabajador de Servicios III, Director de Sistema Administrativo III |

## MISIÓN DEL PUESTO

Establecer, asesorar y supervisar los lineamientos para el diseño, análisis y evaluación de proyectos de cooperación internacional

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ejecutar estrategias para el posicionamiento y defensa de intereses referidos a la educación nacional en el exterior                                                                                                                                                        |
| 2 | Supervisar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional a cargo de los órganos y unidades orgánicas del MINEDU se alinen a la política educativa.                                                                                                          |
| 3 | Difundir las necesidades de cooperación ante las organizaciones extranjeras, de acuerdo a las prioridades de los órganos competentes en la materia.                                                                                                                         |
| 4 | Conducir y monitorear el desarrollo de la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del MINEDU con respecto al diseño, análisis y evaluación de proyectos de cooperación internacional.                                                                         |
| 5 | Monitorear que se efectivice el otorgamiento de cooperación internacional en virtud de los acuerdos y compromisos aprobados por el MINEDU y las organizaciones cooperantes.                                                                                                 |
| 6 | Validar la propuesta de convenios y acuerdos de cooperación internacional en materia de educación y deporte a enviar al Ministro o en quien delegue dicha función, con la aprobación de los órganos competentes en la materia, y monitorear la formalización de los mismos  |
| 7 | Validar que las donaciones al MINEDU de organizaciones internacionales en materia de educación y deporte se enmarquen en las políticas institucionales, con la aprobación de los órganos especializados en la materia, y monitorear el otorgamiento efectivo de las mismas. |
| 8 | Monitorear y supervisar la ejecución y cierre de proyectos de cooperación internacional en temas de educación y deporte                                                                                                                                                     |
| 9 | Las demás funciones que se le asigne u otorgue                                                                                                                                                                                                                              |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas del MINEDU que diseñan y gestionan proyectos de cooperación internacional

## Coordinaciones Externas

Ministerio de Relaciones Exteriores y sus órganos adscritos, organizaciones internacionales relacionadas a la cooperación multilaterales y bilaterales, espacios de coordinación internacional



**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|                                                                     |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Derecho, Economía, Contabilidad, Negocios Internacionales |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                           |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**
☐ Sí ☒ No
**¿Requiere habilitación profesional?**
☐ Sí ☒ No
**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Política Exterior, Negocios Internacionales, Formulación de Programas y Proyectos

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Powerpoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |                                     |          |
|---------|------------------|--------|-------------------------------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio                          | Avanzado |
| Inglés  |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| .....   |                  |        |                                     |          |
| .....   |                  |        |                                     |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|                                                  |                                               |                                                  |                                                   |                                                         |                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Negociación, Planificación, Cooperación, Iniciativa, Comunicación Oral



## ANEXO 2

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Educativa  
 Denominación: Director de Sistema Administrativo IV  
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Viceministro de Gestión Institucional  
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica  
 Puestos que supervisa: Periodista IV, Técnico Administrativo I, Secretaria III, Secretaria IV, Director de Sistema Administrativo III, Director de Sistema Administrativo III

## MISIÓN DEL PUESTO

Establecer lineamientos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa nacional de acuerdo de las necesidades educativas del país

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Definir las prioridades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa nacional, de acuerdo a la información brindada por los gobiernos regionales.                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Establecer el Plan Nacional de Infraestructura Educativa, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por el ente rector del sistema administrativo de planeamiento y la Secretaría de Planificación Estratégica o                                                                                                                                                                    |
| 3 | Definir, promover y supervisar la aplicación de normas y manuales técnicos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa en los gobiernos regionales                                                                                                                                                                                             |
| 4 | Establecer el modelo y plan de asistencia técnica a los gobiernos regionales que ayude la aplicación de normas y políticas de infraestructura educativa vigentes.                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Definir los lineamientos para el diseño de programas y proyectos de inversión referidos a construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa de acuerdo a los lineamientos dispuestos por el ente rector en inversión pública y los lineamientos dispuestos por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, y supervisar la aplicación de los mismos |
| 6 | Establecer criterios técnicos para la captación de inmuebles destinados a la infraestructura educativa, de acuerdo a las normas dispuestas por el ente rector de bienes estatales y los lineamientos dispuestos por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, y supervisar el uso de los mismos.                                                                        |
| 7 | Las demás funciones que se le asigne u otorgue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Secretaría de Planificación Estratégica o la que haga sus veces, Oficina General de Administración o la que haga sus veces, órganos y unidades orgánicas que definen necesidades de infraestructura educativa

## Coordinaciones Externas

Gobiernos Regionales y locales, entes rectores de los sistemas administrativos de inversión pública, bienes estatales y planeamiento.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Básica                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|                                                                     |                                             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                |                                             |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | Derecho, Ingeniería, Arquitectura, Economía |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                             |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                             |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                             |

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Inversión pública o Planeamiento o Bienes Estatales

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional   
 ☐ Auxiliar o Asistente   
 ☐ Analista / Especialista   
 ☐ Supervisor / Coordinador   
 ☒ Jefe de Área o Dpto   
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Negociación, Planificación, Cooperación, control



## ANEXO 2

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación  
 Denominación: Director de Sistema Administrativo IV  
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Viceministro de Gestión Institucional  
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica  
 Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Secretaria IV, Secretari.  
 Puestos que supervisa:

## MISIÓN DEL PUESTO

Establecer, asesorar y supervisar normas políticas y estrategias referidas a la racionalización, desarrollo organizacional, modernización así como al desarrollo de capacidades en los servidores

## FUNCIONES DEL PUESTO

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Definir, promover y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y estrategias referidas a la racionalización, desarrollo organizacional y modernización en el marco de las políticas aprobadas por el ente rector del sistema administrativo de la modernización del Estado         |
|  | Asesorar (a la alta dirección) en lo referido al proceso de modernización y desarrollo organizacional del MINEDU y brindar información sobre los avances del mismo (proceso) para la toma de decisiones al respecto.                                                                    |
|  | Organizar la asistencia técnica (en lo referido a la racionalización, desarrollo organizacional y modernización) de los proyectos de modernización de la gestión educativa propuestos por los órganos competentes en la materia.                                                        |
|  | Definir propuesta de programas de capacitación a los servidores de la entidad en temas de gestión institucional, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de las mismas (capacitación) y los lineamientos dispuestos por el ente rector del sistema administrativo de recursos humanos. |
|  | Aprobar, monitorear y supervisar el desarrollo del programa de asistencia técnica a los gobiernos regionales en materia de desarrollo organizacional y modernización, de acuerdo a sus necesidades institucionales (de los gobiernos regionales) y normas emitidas al respecto.         |
|  | Las demás funciones que se le asigne u otorgue                                                                                                                                                                                                                                          |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todos los órganos, unidades orgánicas y órganos adscritos del MINEDU

## Coordinaciones Externas

Ente rector del sistema administrativo de modernización y recursos humanos, Gobiernos Regionales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|                                                                     |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Administración, Sociología, Ingeniería, Derecho |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                 |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                 |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                 |

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

## ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

## A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Recursos Humanos, Modernización del Estado (racionalización y desarrollo organizacional)

## B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Negociación, Planificación, Cooperación, Análisis

