



Resolución Ministerial

N° 493 - 2014 - MINEDU

Lima, 24 OCT. 2014

CONSIDERANDO:

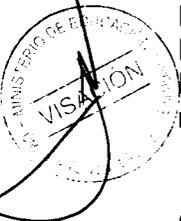
Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2012-ED se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Ministerio de Educación, documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con 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, el mismo que fue posteriormente modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, N° 171-2014-MINEDU, N° 251-2014-MINEDU y N° 275-2014-MINEDU; aprobándose además, mediante dos de ellas, el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP del Ministerio de Educación;

Que, el literal c) del numeral 4.4 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 Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, son las encargadas de asegurar, bajo responsabilidad, que el contenido del perfil del puesto contenga información veraz y coherente, para el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos;

Que, el numeral 5.3 de la referida Directiva establece que el Manual de Perfiles de Puestos será aprobado por resolución de la más alta autoridad de cada Entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y con opinión favorable de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces;

Que, con Oficio N° 6358-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER, la Unidad de Personal emitió opinión favorable sobre los perfiles de puestos de Secretario de Planificación Estratégica, Jefe de la Oficina de Informática, Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa, Jefe de la Unidad de Programación, Jefe de la Unidad de Estadística Educativa, Jefe de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa y Jefe de la Unidad de Presupuesto; señalando que los mismos son compatibles con los requisitos mínimos establecidos para los cargos correspondientes, establecidos en el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación;



Que, con Memorandum N° 0776-2014-MINEDU/VMGI-OAAE-UOM, el Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación remite el Informe N° 149-2014-MINEDU/VMGI-OAAE, en virtud del cual emite opinión favorable respecto de la coherencia y alineamiento de los referidos perfiles de puestos con los documentos de gestión del Ministerio de Educación; señalando entre otras cosas, que las funciones de dichos puestos se enmarcan en las funciones generales asignadas a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación a las que pertenecen, así como a las actividades contenidas en el Clasificador de Cargos de la Entidad;

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 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.- Establecer que los puestos de Secretario de Planificación Estratégica, Jefe de la Oficina de Informática, Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa, Jefe de la Unidad de Programación, Jefe de la Unidad de Estadística Educativa, Jefe de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa y Jefe de la Unidad de Presupuesto, se sujetan a las funciones, conocimientos, experiencia y habilidades o competencias especificados en los perfiles, que en calidad de Anexo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación publique la presente resolución y su Anexo, 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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría de Planificación Estratégica
Denominación:	Secretario de Planificación Estratégica
Nombre del puesto:	Secretario de Planificación Estratégica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Ministro de Educación
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Director de Sistema Administrativo IV, Director de Sistema Administrativo III, Secretaria V

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y supervisar el desarrollo de lineamientos de política del Sector Educación bajo un enfoque de gestión por resultados que promueva el desarrollo de una plataforma integrada de información para la toma de decisiones y un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño educativo.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer a la Alta Dirección, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y entidades del Sector Educación, políticas, objetivos y estrategias bajo un enfoque de gestión por resultados.
2	Supervisar el funcionamiento del sistema de planificación estratégica del Sector.
3	Supervisar la integración de los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública del Sector.
4	Supervisar la integración de los sistemas de información y de estadística del Sector Educación.
5	Supervisar el desarrollo de herramientas de gestión para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sectoriales.
6	Las demás funciones que se asigne u otorgue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Ente Rector del sistema administrativo de Planeamiento Estratégico, Ente Rector del sistema administrativo de Presupuesto Público, Ente Rector del sistema administrativo de Inversión Pública, Ente Rector del sistema administrativo de Endeudamiento Público, 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)	a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho. b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado. c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines. b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado. c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y 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		<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.

7 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 checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input 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:

2 años.

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.

2 años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Capacidad de análisis y síntesis, Toma de decisiones, Pensamiento estratégico.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Informática
Denominación:	Director de Sistema Administrativo IV
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Informática
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretario de Planificación Estratégica
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Analista de Sistemas PAD III, Analista de Sistemas PAD II, Analista de Sistemas PAD I, Especialista en Telecomunicaciones I, Programador de Sistema PAD III, Operador PAD II, Secretaria IV, Secretaria III, Secretaria II.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el manejo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones a fin de que el Sector Educación cuente con lineamientos para el desarrollo y gestión de plataformas funcionales y seguras.

Nº FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir la formulación de planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos y la información a cargo del Ministerio de Educación.
2	Garantizar el soporte técnico en materia de informática y comunicaciones a las dependencias del Ministerio de Educación.
3	Proponer a la Secretaría de Planificación Estratégica los lineamientos de política, planes, objetivos y estrategias conducentes a la mejora de la gestión, estandarización de procesos y desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4	Conducir y supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales
5	Supervisar la formulación y cumplimiento de normas para el desarrollo de sistemas y gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, conforme a los lineamientos dispuestos por el ente rector del sistema nacional de informática
6	Monitorear la gestión de la base de datos institucional, estableciendo las coordinaciones necesarias con las dependencias del Ministerio de Educación e instancias de gestión educativa descentralizada, realizando el seguimiento para su permanente actualización.
7	Supervisar el diseño y funcionamiento de las bases de datos del Ministerio, que facilite la planificación, investigación y monitoreo de la educación.
8	Las demás funciones que se asigne u otorgue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Instancias de gestión educativa descentralizada, ente rector del sistema nacional de informática.





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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tecnologías de la Información, Planeamiento Estratégico y 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.

_____ años.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / 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:

_____ años.

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.*

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario, Innovación, Organización y Planificación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Denominación:	Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretario de Planificación Estratégica
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Director de Sistema Administrativo I, Especialista Administrativo III, Especialista en Finanzas III, Analista de Sistemas PAD III, Técnico en Finanzas II, Secretaria III.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la gestión presupuestal del Ministerio de Educación y todas sus unidades ejecutoras, en concordancia con el Plan Operativo Anual así como los lineamientos dispuestos por el ente rector del sistema administrativo de presupuesto público, a fin de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Conducir la gestión presupuestal del Pliego y sus Unidades Ejecutoras.
2	Supervisar la articulación del proceso de programación y de formulación del presupuesto del Ministerio con las modificaciones presupuestales.
3	Supervisar la desagregación por Unidades Ejecutoras de las asignaciones trimestrales así como la ejecución de los calendarios de compromisos del presupuesto del Pliego.
4	Monitorear el registro, control y actualización de las solicitudes de asignación y modificación presupuestal realizadas durante el año fiscal, así como su incorporación en el marco presupuestal del Pliego, de forma que aseguren la concordancia y el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
5	Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de asignaciones trimestrales, así como lo referente a la ampliación de los calendarios de compromisos de las Unidades Ejecutoras correspondientes y gestionar, ante el ente rector del sistema administrativo de presupuesto público, la aprobación de los mismos.
6	Emitir opinión técnica en materia presupuestaria.
7	Supervisar la elaboración y cumplimiento de normas que definan, orienten y mejoren el proceso de gestión presupuestaria.
8	Consolidar y elaborar los informes de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria del Pliego.
9	Las demás funciones que se asignen u otorgue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Instancias de gestión educativa descentralizada, ente rector del sistema administrativo de presupuesto público.





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)	a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho. b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado. c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines. b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado. c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto por Resultados, Programación Presupuestal, Planeamiento Estratégico, Gestión Pública.

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.

4 años

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

2 años

493-2014-MINEDU



PERÚ

Ministerio de Educación

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.

2 años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Coordinación y seguimiento, Pensamiento estratégico.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
Denominación:	Director de Sistema Administrativo IV
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretario de Planificación Estratégica
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Director de Sistema Administrativo III, Secretaria IV

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la integración de los sistemas de planificación, presupuesto, estadística y de evaluación del rendimiento escolar del Sector a fin de desarrollar herramientas de gestión por resultados, con especial énfasis en el proceso de Programación Multianual.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de las metas establecidas en las herramientas de programación de los programas presupuestales del Ministerio.
2	Monitorear la integración de los sistemas de información y estadística del Sector Educación.
3	Monitorear la integración de los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública del Sector.
4	Supervisar el proceso de programación de inversiones en el Ministerio de Educación, con especial énfasis en el proceso de Programación Multianual.
5	Proponer la aprobación de las políticas y lineamientos de gestión del Sistema de Información Estadística Educativa Nacional y del Sistema Nacional de Evaluación del Rendimiento Escolar.
6	Conducir la formulación, análisis, evaluación y seguimiento de los planes sectoriales e institucionales para el logro de los resultados previstos en el sector educación, sobre la base de producción estadística e indicadores relevantes.
7	Las demás funciones que se asigne u otorgue

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Ente Rector del sistema administrativo de Planeamiento Estratégico, Ente Rector del sistema administrativo de Presupuesto Público, Ente Rector del sistema administrativo de Inversión Pública, Gobiernos Regionales y Locales



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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho.
 b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.
 c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines.
 b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.
 c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y 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:

2 años.

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.

2 años

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Visión integral y multidisciplinaria, Coordinación y seguimiento, Precisión en el manejo de información.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Programación
Denominación:	Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Programación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Director de Sistema Administrativo I, Planificador III, Planificador II, Especialista en Finanzas III, Economista III, Técnico Administrativo I, Secretaria III, Oficinista III.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de programación del Ministerio de Educación y sus Unidades Ejecutoras empleando herramientas de gestión por resultados, y el proceso de evaluación de los proyectos de inversión pública del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Supervisar la formulación de políticas y planes de desarrollo educativo de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Educación.
2	Proponer a la Alta Dirección normas que regulen los procesos de programación.
3	Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos.
4	Conducir el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones del sector, en el marco de las disposiciones establecidas por el ente rector del sistema administrativo de inversión pública
5	Supervisar la determinación de requerimientos de información para el proceso de planificación estratégica institucional.
6	Supervisar la realización de estudios prospectivos de la educación peruana.
7	Conducir el proceso de seguimiento y evaluación de las metas establecidas en las herramientas de programación y programas presupuestales.
8	Supervisar la formulación de políticas y planes de desarrollo educativo de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Educación.
9	Las demás funciones que se asigne u otorgue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Ente Rector del sistema administrativo de Planeamiento Estratégico, Ente Rector del sistema administrativo de Inversión Pública.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Educación básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Educación superior (3 a 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de maestría o doctorado.

c) La situación académica de "Maestría" es

a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de "Master y/o postgrado", "maestría" o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado" o "Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico, programación multianual, presupuesto por resultados.

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.

2 años.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

2 años.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Coordinación y seguimiento, Precisión en el manejo de información.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Medición de la Calidad Educativa
Denominación:	Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Director Administrativo I, Especialista en Educación, Secretaria III

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de diseño, aplicación, análisis y difusión de resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales sobre las diferentes dimensiones de la calidad educativa, con especial énfasis en las vinculadas a rendimiento escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Supervisar el diseño y realización de estudios de diagnóstico sobre la realidad educativa, así como de investigaciones que permitan comprender y explicar los resultados obtenidos.
2	Definir instrumentos metodológicos para la elaboración de estudios de base y evaluaciones de rendimiento educativo, conforme a los lineamientos dispuestos por el ente rector del sistema estadístico nacional.
3	Monitorear el desarrollo de investigaciones orientadas a identificar factores asociados a la evolución de los principales indicadores de aprendizaje y variables educativas, así como el cumplimiento de los objetivos generales de la política educativa nacional.
4	Asesorar y dirigir la articulación de esfuerzos de investigación existentes en las distintas dependencias del Ministerio y emitir opinión técnica sobre la calidad y pertinencia de las propuestas de estudios e investigaciones que realice el Sector o promuevan a través de terceros.
5	Supervisar la formulación de la política sobre medición de la calidad educativa, así como la gestión de la información generada por el ente rector del sistema de nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa
6	Supervisar el desarrollo de asistencia técnica a los gobiernos regionales en materia de medición de la calidad educativa.
7	Las demás funciones que se asigne u otorgue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Gobiernos Regionales; ente rector del sistema estadístico nacional; ente rector del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÍTULO BÁSICO (1 A 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÍTULO SUPERIOR (3 A 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Métodos de evaluación y/o medición de desempeño.

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.
4 años.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

No aplica



493-2014-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Precisión en el manejo de información, Visión integral y multidisciplinaria, Organización y Planificación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística Educativa
Denominación:	Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Estadística Educativa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Director de Sistema Administrativo I, Estadístico III, Estadístico II, Programador de Sistema PAD III, Técnico Administrativo I, Secretaria III.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de diseño, aplicación, análisis y difusión de resultados de las herramientas de recolección de información del servicio educativo sobre la base de lineamientos que garanticen calidad y un adecuado flujo de datos en los sistemas de información del Sector, conforme a los lineamientos dispuestos por el ente rector del sistema nacional de estadística.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Monitorear el recojo, análisis y sistematización de información cuantitativa, cualitativa y georreferenciada, sea censal o muestral, que las dependencias del Ministerio de Educación requieren para su procesos de planeamiento, evaluación y monitoreo.
2	Supervisar los procesos de análisis, elaboración de reportes y difusión oficial de resultados provenientes de los sistemas de información de estadística educativa
3	Supervisar el desarrollo de normas y estándares asociados a los procesos de recolección y procesamiento de la estadística educativa en el Sector Educación, que permitan su comparación a nivel nacional, regional e internacional.
4	Gestionar la articulación entre los sistemas de información de los programas presupuestales por resultados y los sistemas de información estadístico-educativo, para un adecuado flujo de datos.
7	Monitorear el diseño e implementación de modelos de estimación y proyección de variables e indicadores del Sector Educación
8	Las demás funciones que se asigne u otorgue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

Coordinaciones Externas

Ente rector del sistema nacional de estadística, instancias de gestión educativa descentralizada.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 A 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 A 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

a) Educación, Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o Derecho.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

a) Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Sociales, Ciencias Políticas, Recursos Humanos, Educación, Psicología o afines.

b) La situación académica de "Título/Licenciatura" es obligatoria en caso de no contar con estudios de master y/o postgrado y/o maestría y/o doctorado.

c) La situación académica de "Master y/o postgrado y/o Maestría" es obligatoria en caso de tener la condición de "Bachiller".

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Estadística aplica, gestión pública.

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.
 2 años.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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.
 2 años

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





No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Precisión en el manejo de información, Capacidad de análisis y síntesis, Organización y planificación.

