



Resolución Viceministerial

N° 126-2020-MINEDU

Lima, 08 de julio de 2020

VISTOS; el Expediente N° 0081383-2020, los informes contenidos en el referido expediente y el Informe N° 00704-2020-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, establece que es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del Coronavirus (COVID-19) y se dictan medidas de prevención y control para evitar su propagación. Específicamente, en el numeral 2.1.2 del artículo 2 se establece que el Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector, dicta las medidas que correspondan para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles posterguen o suspendan sus actividades. Estas medidas son de cumplimiento obligatorio;

Que mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA se prorroga a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA;

EXPEDIENTE: DIF2020-INT-0081383

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **EACDCE**





Firmado digitalmente por:
PAJUELO ORBEGOSO James
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 18:59:19-0500

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; el mismo que fue prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, hasta el martes 30 de junio de 2020;

Que, el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19, dispone que la provisión del servicio educativo no presencial o remoto en las instituciones educativas públicas de educación básica y superior en todas sus modalidades, se realiza en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, así como de manera complementaria una vez que se inicie la prestación presencial del servicio educativo;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público, señala que se encuentra prohibido el ingreso de servidoras públicas o servidores públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en las entidades del sector público; asimismo, el numeral 4.2 del referido artículo señala que las entidades del sector público que requieran contratar personal efectúan dicha contratación únicamente a través del contrato administrativo de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo en casa", a partir del 6 de abril de 2020 como medida del Ministerio de Educación para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU se dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID19, y hasta que se disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0178-2020-MINEDU se dispone la implementación de la Plataforma Virtual a cargo del Ministerio de Educación, para el registro de solicitudes para estudiar en una institución educativa pública de Educación

EXPEDIENTE: DIF2020-INT-0081383



Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **EACDCE**



Firmado digitalmente por:
PAJUELO ORBEGOSO James
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/07/2020 18:59:28-0500

Básica Regular, con excepción de los Colegios de Alto Rendimiento, o de Educación Básica Especial; implementación que se sustenta en la parte considerativa, en la cual se señala que el estado de emergencia nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena), ha generado que un grupo de personas cuyos ingresos se han visto reducidos, no puedan continuar pagando mensualidades o pensiones por los servicios educativos en una institución educativa privada, por lo que requieren migrar a una institución educativa pública de Educación Básica;

Que, en ese marco normativo, mediante Oficio N° 00237-2020-MINEDU/VMGI-DIGC se remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00079-2020-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, suscrito por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección General de Desarrollo Docente y la Oficina General de Recursos Humanos, a través del cual se propone y sustenta la necesidad de aprobar el documento normativo denominado “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”, para los puestos de Coordinador Administrativo, Secretaria/o y Oficinista;

Que, asimismo, el citado Informe precisa que, debido al incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública, es preciso incorporar al personal administrativo identificado como prioritario, esto considerando el incremento en la carga administrativa de la institución educativa producto de la incorporación de nuevos estudiantes;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación



EXPEDIENTE: DIF2020-INT-0081383

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **EACDCE**

Firmado digitalmente por:
MATALLANA VERGARA Hugo
Ricardo FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/07/2020 12:59:16-0500

Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 13:57:50-0500

Firmado digitalmente por:
VERA CUBAS Jose Carlos
Daniel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 14:12:29-0500

de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057", la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)
SANDRO PARODI SIFUENTES
Viceministro de Gestión Institucional



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 20:08:29-0500

Firmado digitalmente por:
ESPINOZA SALVATIERRA
Jerry FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 10:25:49-0500

Firmado digitalmente por:
PAJUELO ORBEGOSO James
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 18:59:53-0500

Firmado digitalmente por:
MARCHENA PALACIOS Diana
Mariela FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 15:36:10-0500



EXPEDIENTE: DIF2020-INT-0081383

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD/ConsultarDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: EACDCP

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO
Gabriela Maria FAU 20131370998
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 18:22:15-0500

Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:15:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento Normativo

“Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”

**“NORMA QUE REGULA LOS PERFILES DE LOS PUESTOS Y CRITERIOS
DE ASIGNACIÓN DE POSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO PRIORIZADO EN LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”**

OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan los perfiles de los puestos para la contratación de personal administrativo considerado como prioritario, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en las Instituciones Educativas con incremento de matrícula por el traslado de estudiantes de instituciones privadas al sistema educativo público, debido a la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional y el aislamiento social obligatorio, en el contexto de la estrategia “Aprendo en Casa”.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma es de aplicación a las siguientes instancias de gestión educativa descentralizada:

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas

1 BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal, modificado por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:02:50-0500

- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988, y su Reglamento en el Minedu, DRE y UGEL.
- Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueba otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 0178-2020-MINEDU, que dispone la implementación de la Plataforma Virtual a cargo del Ministerio de Educación, para el registro de solicitudes para estudiar en una institución educativa pública de Educación Básica Regular, con excepción de los Colegios de Alto Rendimiento, o de Educación Básica Especial.
- Resolución Ministerial N° 00184-2020-MINEDU que dispone el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, y hasta que se



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:03:17-0500

disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.

- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU - "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución Viceministerial N° 051-2016-MINEDU - "Lineamientos para la Relación Intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales".
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU, Lineamientos para la conformación y gestión escolar de las instituciones educativas que se organizan en Redes Educativas de Gestión Escolar.
- Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19".
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF-53.01 - Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.1 Definiciones:

Para efectos de la presente norma se consideran las siguientes definiciones:

- **Instituciones Educativas:** La Institución Educativa es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. Toda referencia a instituciones educativas comprenderá a las Instituciones de Educación Básica.
- **Unidad ejecutora:** Para efectos de la presente norma se entiende por Unidad Ejecutora a la DRE/UGEL que se encarga de conducir la ejecución de actividades orientadas a la gestión de los fondos que administran,



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:03:39-0500

conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

- **Unidad Operativa:** Para efectos de la presente norma se entiende por Unidad Operativa a la DRE/UGEL que no ejecute su presupuesto y que está vinculada presupuestalmente a una Unidad Ejecutora.
- **Coordinador Administrativo:** Encargado de operativizar la gestión administrativa de la IE. Para ello coordina, organiza y supervisa la labor que realiza todo el personal administrativo con el que cuenta la IE. De manera complementaria, y en un contexto de trabajo presencial en la IE, brinda soporte al Director en la gestión y seguimiento del uso de los recursos materiales, financieros y de infraestructura de la IE, así como el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
- **Oficinista:** Brinda apoyo en los registros a ejecutar dentro de los sistemas administrativos de reporte que establecen las IGED y durante el proceso regular de matrícula y traslados de estudiantes. Así mismo, atiende los requerimientos de trámite documentario que se requieren en la IE (atención y derivación de certificados, actas y documentos dentro y fuera de la IE) y ejecuta actividades operativas de tesorería.
- **Secretaria/o:** Este puesto es asignado sólo a las II.EE. grandes donde se generan mayor tráfico de trámite documentario a nivel de la Dirección de la II.EE. En ese sentido, es el responsable de canalizar la atención de consultas y requerimientos de la comunidad educativa, así como de la elaboración, derivación y archivo de documentos que solicite el Director de la IE.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Perfil de puesto:** Instrumento que consolida la misión, funciones, formación, experiencia y coordinaciones del cargo, así como los requisitos que el personal administrativo deberá poseer para acceder al mismo.

2.2 Siglas:

Las siglas utilizadas en la presente norma son:

- **AGI:** Área de Gestión Institucional.
- **AGA:** Área de Gestión Administrativa.
- **DIGC:** Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
- **DIGEGED:** Dirección General de Gestión Descentralizada.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docente
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **IE:** Institución Educativa Pública.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:04:03-0500

- **IIEE:** Instituciones Educativas Públicas.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de administración y control de plazas.
- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

3 DESARROLLO DE LA NORMA

3.1 Generalidades:

- 3.1.1** En el marco de emergencia sanitaria se ha producido un incremento de matrícula de alumnos a instituciones educativas públicas por el traslado de estudiantes. En ese sentido, a fin de dar continuidad a la labor administrativa requerida en las II.EE. producto de la incorporación de nuevos estudiantes y, por ende, de la carga administrativa de la IE, en el contexto de la estrategia Aprendo en Casa, se ha identificado como puestos necesarios y prioritarios para el Coordinador Administrativo, Secretaria y Oficinista. Cabe precisar que, en aplicación del artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 016-2020 el personal para ocupar los referidos puestos no pueden ser contratados bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en las entidades del sector Público; sin embargo, resulta posible efectuar su contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.1.2** El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El procedimiento de contratación administrativa de servicios comprende las siguientes etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria, c) Selección, d) Suscripción y registro del contrato. El postulante debe cumplir los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado.
- 3.1.3** En ese sentido para el proceso de contratación del personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas con incremento de matrícula, en el marco de la estrategia Aprendo en Casa, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:04:32-0500

Tipo de IE	Rango N° de estudiantes	Asignación de Coordinador Administrativo	Asignación de Oficinista	Asignación de Secretaria	Equipo Administrativo priorizado
IIEE Públicas	141 – 449	1	0	0	1
	450 – 899		1		2
	900 - 1049		1 + 1		3
	1050 - 1349			1	4
	1350 a más				1 + 1 + 1

3.1.4 Los perfiles de puesto del personal priorizado a ser contratado, que incluyen las funciones, contraprestaciones y demás características, se encuentran detallados en el Anexo N° 01 de la presente norma.

3.1.5 Se deberá respetar e implementar todas las acciones y etapas del procedimiento de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, concordante con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM (disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado).

3.1.6 Los puestos de Coordinador Administrativo, Oficinista y Secretaria serán considerados en el sistema NEXUS con su respectivo código, donde se registran a los servidores que sean contratados bajo el régimen especial CAS.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:04:51-0500

- 3.1.7** De comprobarse fraude o falsedad de los documentos presentados por parte del personal contratado, la DRE/UGEL procederá a iniciar las acciones correspondientes para declarar la nulidad del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público.
- 3.1.8** El Director de la DRE/UGEL, según corresponda, deberá realizar la separación preventiva y definitiva, de acuerdo a la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia 019-2019 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU.
- 3.1.9** La UGEL, a través del Comité de Selección, es la responsable de efectuar la revisión de los registros correspondientes (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM) e implementar las declaraciones juradas a ser suscritas por los postulantes a fin de descartar que incurran en algún impedimento o prohibición de acuerdo a la normativa vigente.
- 3.1.10** Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- 3.1.11** La aplicación de las disposiciones previstas en la presente norma, y la consecuente contratación del personal administrativo priorizado, se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la reserva de contingencia, para el cual se gestionará con cargo a los recursos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.1.12** Las consultas en relación a la aplicación de la presente norma serán atendidas por la DIGC, de acuerdo a sus competencias, y las direcciones o unidades orgánicas del Ministerio de Educación con funciones relacionadas al personal administrativo de las II.EE. La DIGC podrá establecer las disposiciones complementarias para dar cumplimiento a la presente norma.
- 3.1.13** En caso de las II.EE. que dependen directamente de la DRE, esta asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL en la presente norma.
- 3.1.14** Las disposiciones contenidas en la presente norma serán aplicables a los procedimientos de contratación que se inicien luego de su publicación, en el marco de incremento de matrícula a instituciones educativas públicas por el traslado de estudiantes.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:05:08-0500

4 RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente norma es responsabilidad de la DRE, UGEL e II.EE., según corresponda.

4.1 Responsabilidades de la DRE:

- a) Viabilizar, en el marco de sus competencias, la asignación de los recursos presupuestales pertinentes para la implementación de la presente norma técnica y la contratación del personal administrativo bajo el régimen de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.
- b) Brindar asistencia técnica y supervisar a las UGEL de su jurisdicción en el marco de la implementación de la presente Norma.
- c) Implementar acciones complementarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia, que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Norma.

4.2 Responsabilidades UGEL:

- a) Brindar asistencia técnica y supervisar a las II.EE. de su jurisdicción en el marco de la implementación de la presente norma.
- b) Elaborar, aprobar y difundir el cronograma para el desarrollo del proceso de contratación de personal administrativo CAS de la II.EE.
- c) Aprobar mediante resolución la conformación del Comité de Selección para realizar el proceso de contratación de personal administrativo en las II.EE, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Publicar en su portal institucional la relación de puestos a ser consideradas en el proceso de contratación, según corresponda.
- e) Supervisar la correcta ejecución del proceso de evaluación de expedientes y selección del personal administrativo de las II.EE. de su jurisdicción.
- f) Expedir, según corresponda, los contratos CAS de los postulantes ganadores en el proceso de evaluación.
- g) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:05:24-0500

- h) Otras que en el marco de la presente norma le hayan sido encomendadas.

4.3 Responsabilidades de las IIEE:

- a) Informar a la DRE/UGEL que tenga la calidad de unidad ejecutora, la necesidad de personal administrativo para su correcto funcionamiento.
- b) Publicar qué puestos serán convocados en el proceso de contratación remitidas por la DRE/UGEL.

5 ANEXO

- Anexo 1: Perfiles de los puestos
- Perfil de puesto de Coordinador Administrativo
 - Perfil de puesto de Secretario/a
 - Perfil de puesto de Oficinista



ANEXO 1

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Coordinador Administrativo de IE
Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo de IE
Dependencia jerárquica lineal:	Director de IE
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretario(a), oficinista, personal de limpieza, mantenimiento y vigilancia, auxiliares de laboratorio, biblioteca y soporte informático.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar la ejecución de actividades administrativas, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante el uso adecuado y eficiente de los recursos materiales y financieros con los que cuenta la Institución Educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y supervisar actividades de gestión administrativa de la IE en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- 2 Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recepciona la Institución Educativa, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.
- 3 Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de trámites documentarios de acuerdo a la materia y competencia de la Institución Educativa, para cumplir con los plazos de atención.
- 4 Recepcionar y organizar la distribución de los recursos materiales, como parte del soporte al proceso de la enseñanza en la Institución Educativa.
- 5 Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la IE, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:06:04-0500

- 6 Velar y gestionar el correcto y oportuno reporte de información que se genera en la Institución Educativa y en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, Mi Mantenimiento, Censo, entre otros), elaborando reportes periódicos para informar al director y los docentes, a fin de que se realicen las acciones correspondientes para aportar en la toma de decisiones en la gestión escolar.
- 7 Promover y coordinar alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas con el fin de articular los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar.
- 8 Coordinar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y elaborar reportes asociados según solicitud del jefe inmediato.
- 9 Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de la IE, con el fin de desarrollar las actividades educativas de manera óptima.
- 10 Verificar y registrar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, para garantizar el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeña.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:06:23-0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo.

Coordinaciones Externas:

MINEDU, DRE/GRE, UGEL, proveedores, organizaciones dentro de la comunidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="text-align: center;">Incompleto Completo</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"> Administración, Recursos Humanos, Finanzas o afines. </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitaria </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):



Administración, Gestión pública, Relaciones Públicas y/o Recursos Humanos. Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de preferencia en una IE. De preferencia tener conocimiento de las normativas de MINEDU sobre procesos, instrumentos y compromisos de la gestión escolar.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses en labores administrativas o logísticas.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:06:56-0500

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. 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 Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Liderazgo, Comunicación, Gestión del Cambio, Orientación a Resultados, Negociación, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Institución Educativa.
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:07:10-0500

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretario/a
Nombre del puesto:	Secretario/a
Dependencia jerárquica lineal:	Director de IE
Dependencia funcional:	Coordinador Administrativo de IE
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada a la dirección, con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario de la Institución Educativa y de facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 3 Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
- 4 Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- 5 Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- 6 Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:07:29-0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de IE, Subdirector Pedagógico, Docentes, Coordinador Administrativo de IE.

Coordinaciones Externas:

Proveedores, UGEL y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="text-align: center;">Incompleta Completa</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o afines. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </div> <div> <input type="checkbox"/> Universitaria </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:07:44-0500

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____ _____					Otros (Especificar) _____ _____				
Otros (Especificar) _____ _____					Observaciones. -				
Otros (Especificar) _____ _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses de labores de oficina en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Gestión de la Información, Trabajo en equipo, Proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Institución Educativa.
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.
Remuneración mensual:	S/ 1, 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:08:18-0500

PERFIL DE PUESTO DE OFICINISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Oficinista
Nombre del puesto:	Oficinista
Dependencia jerárquica lineal:	Director de IE
Dependencia funcional:	Coordinador Administrativo de IIEE
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- 2 Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- 3 Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- 4 Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- 5 Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- 6 Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- 7 Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- 8 Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- 9 Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- 10 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:08:35-0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de IE, Docentes, Coordinador Administrativo IE.

Coordinaciones Externas:

Proveedores, UGEL y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleto Completo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Egresado(a) </div> <div> <input type="checkbox"/> Bachiller </div> <div> <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Universitaria </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Maestría </div> <div> <input type="checkbox"/> Egresado </div> <div> <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Doctorado </div> <div> <input type="checkbox"/> Egresado </div> <div> <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión administrativa, archivo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:08:52-0500

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	---	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

No aplica.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:09:26-0500

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la Institución Educativa.

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.

Remuneración mensual: S/ 1, 200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos para contratar con el estado
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:09:43-0500