



Resolución de Secretaría General

N° 348 - 2017 - MINEDU

Lima, 23 NOV 2017

VISTOS, el Expediente N° 0077175-2017, el Oficio N° 447-2017-MINEDU/VMGI-DIGC, el Informe N° 193-2017-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, el Oficio N° 1192-2017-MINEDU/SG-OGRH, el Informe N° 317-2017-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER, el Memorandum N° 274-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED, el Informe N° 176-2017-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, el Informe Técnico N° 037-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED, el Informe N° 144-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, el Informe N° 674-2017-MINEDU/SG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

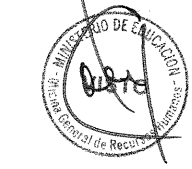
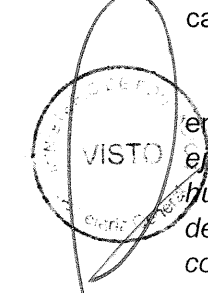
Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece como función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y de profesionales de la salud";

Que, el literal d) del artículo 173 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene la función de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño de personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 163 del referido reglamento señala que la Dirección General de Gestión Descentralizada es el órgano de línea responsable de promover una gestión descentralizada, orientada a la prestación de servicios educativos de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de la Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local; y el fortalecimiento de las capacidades del personal de estas instancias;

Que, conforme a los literales a) y d) del artículo 82 del citado reglamento, se señalan entre las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, "*Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas con la gestión del recurso humano del Ministerio...*" y "*Gestionar los perfiles de puestos, así como dirigir la formulación de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, los requisitos de idoneidad y las condiciones que les resulten aplicables*", respectivamente;





Que, los Informes N° 176-2017-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF y N° 193-2017-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, el Memorandum N° 274-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada, el Informe N° 144-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, y el Informe N° 317-2017MINEDU/SG-OGRH-OGEPER de la Oficina de Gestión de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, que sustentan la modificación de la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU/SG, a efectos de perfeccionar los procesos de contratación que se vienen llevando a cabo en las diversas instancias de gestión educativas descentralizadas, de tal manera que estas cuenten oportunamente con recursos humanos idóneos que permitan el normal desarrollo de la gestión educativa;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 28044 Ley General de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y las facultades delegadas por el literal g) del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 02-2017-MINEDU;



Con los vistos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, la Oficina General de Recursos Humanos, y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el literal c) del numeral 6.2.3 de la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y de profesionales de la salud", aprobada por el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU; conforme al siguiente texto:



6.2.3. De los Comités de Contratación.-

(...)
"c.

El Comité de Contratación de la institución educativa:

Es responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las plazas vacantes existentes en la Institución Educativa.





Resolución de Secretaría General

N° 348 - 2017 - MINEDU

Lima, 23 NOV 2017

Está conformado por:

- El director de la institución educativa, titular o encargado, quien lo preside
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación a un profesor que esté ubicado en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la institución educativa.
- Un (01) padre de familia representante del CONEI (Consejo Educativo Institucional) y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

En el caso de Institutos y Escuelas de Educación Superior estará conformado por:

- El director del Instituto o Escuela, quien lo preside.
- Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple.
- El jefe del Área de Administración o el que haga sus veces, y un (01) miembro alterno que éste elija.”

Artículo 2.- Modificar los anexos 02, 7-A, 7-B, 7-C y 7-D de la Norma Técnica denominada “Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y de profesionales de la salud”, conforme a los documentos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- 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.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANA G. REATEGUI NAPURI
ANA G. REATEGUI NAPURI
 Secretaria General
 Ministerio de Educación



ANEXO 02**FICHA DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD**

NOMBRE DE LA DRE/UGEL/I.E. _____

NÚMERO DE DNI: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO: _____

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN		
		Bueno 02 puntos	Regular 01 punto	Deficiente 0 puntos
1	Conocimiento: Conocimientos que posee en relación con el puesto.			
2	Actitud de servicio: Demuestra interés por servir y ayudar a los demás, sean personas internas o externas a la Institución Educativa/ DRE/UGEL.			
3	Aptitudes: Habilidades que posee y pone en práctica para cumplir eficazmente sus funciones.			
4	Confiabilidad: Credibilidad y confianza que genera en el desarrollo de su trabajo.			
5	Ética: Desarrollo laboral de acuerdo al código de ética de la función pública.			
6	Habilidades interpersonales: Disposición para integrarse a su equipo de trabajo, manteniendo relaciones armoniosas.			
7	Puntualidad y asistencia: Cumplimiento con el horario establecido y asistencia habitual.			
TOTAL:				

LUGAR Y FECHA: _____







 Sello y Firma del/la Director(a)

ANEXO 07 – A

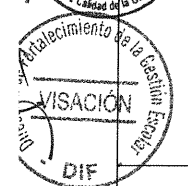
FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO PROFESIONAL

Aspecto a Evaluar		Ptje.	Máx.	
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	15	30
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	12	
	a.3	Grado de Magíster (en materia relacionada al cargo).	08	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3	06	
	a.5	Título profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 01 ¹	04	
	a.6	Otro título profesional universitario, adicionalmente al punto a.5.	03	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados al cargo. ^{2 3}	05	10
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 80 horas, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta 05 puntos).	05	
Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo y plaza al que postula firmada por el Director de la entidad (I.E., DRE o UGEL) según corresponda (Máximo hasta 14 Puntos).	14	35
	c.2	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días.	06	
	c.3	Experiencia laboral en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 05 puntos)	05	05

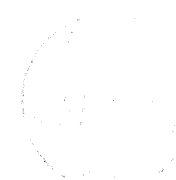
¹ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 01, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2021-ED.

² Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.

³ A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo, cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.



e. Entrevista Personal	e.1	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	03	20
	e.2	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	03	
	e.3	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	04	
	e.4	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	05	
	e.5	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	05	




ANEXO 7 - B

FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO TÉCNICO

Aspecto a Evaluar			Ptje.	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Título profesional universitario	15	30
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.3	Egresado universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	08	
	a.4	Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo	06	
	a.5	Formación mínima para el cargo de acuerdo al Anexo 1.	05	
	a.6	Otros Estudios Universitarios o técnicos no Concluidos - Mínimo IV ciclo concluido	04	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 30 puntos)	30	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo y plaza al que postula firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o I.E.) (Máximo hasta 14 Puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días	06	
	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	05	05




ANEXO 7 - C

FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO AUXILIAR				
Aspecto a Evaluar			Ptje.	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Grado de Bachiller	15	30
	a.2	Egresado universitario - Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.3	Título Profesional Técnico	08	
	a.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológico - Excluyente con a.3 si se refiere a los mismos estudios	05	
	a.5	Otros Estudios Universitarios o técnicos - Mínimo IV ciclo concluido	04	
	a.6	Educación Secundaria completa  - Excluyente con a.1 al a.5	03	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 30 puntos).	30	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo y plaza al que postula firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o I.E.) (Máximo hasta 14 Puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	06	
	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL. un (01) punto por cada Resolución (máximo hasta 05 puntos)	05	05



ANEXO 07 – D

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD				
Aspecto a Evaluar			Ptje.	Máx.
a. Formación Profesional	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	15	30
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.3	Grado de Magíster (en materia relacionada al cargo)	08	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3. si se refiere a los mismos estudios	06	
	a.5	Título profesional relacionado al cargo al que postula 	04	
	a.6	Título profesional universitario adicional al de a.5	03	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo	20	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 80 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 10 puntos)	10	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o I.E.) (Máximo hasta 14 Puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	06	
	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL. Un punto (01) por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	05	05

