



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**ANEXO N° 01**  
**METAS Y ÁMBITOS DE ATENCIÓN DE LA ENTIDAD SUPERVISORA**

ITEM	REGION	ÁMBITOS DE ATENCIÓN DRE/UGEL	SEDES	META DE PARTICIPANTES			NÚMERO DE AULAS	
				SEDE	REGIÓN	ÍTEM	SEDE	ÍTEM
<b>12</b>	<b>27</b>	<b>214</b>	<b>133</b>	<b>15334</b>	<b>15334</b>	<b>15334</b>	<b>618</b>	<b>618</b>
1	SAN MARTIN	UGEL RIOJA	RIOJA	78	442	1160	3	50
		DRE SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	114			5	
		UGEL EL DORADO		121			5	
		UGEL PICOTA	TARAPOTO	53			2	
		UGEL SAN MARTÍN	BELLAVISTA	35			2	
		UGEL LAMAS		41			2	
		UGEL BELLAVISTA		8			1	
		UGEL HUALLAGA	JUANJUÍ	41			2	
	UCAYALI	UGEL ATALAYA	ATALAYA	8	218		1	
		UGEL CORONEL PORTILLO	PUCALLPA	210			8	
		UGEL PADRE ABAD		85			3	
	LORETO	UGEL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	YURIMAGUAS	85	500		1	
		UGEL DATEM DEL MARAÑON - SAN LORENZO	SAN LORENZO	16			13	
		UGEL MAYNAS	IQUITOS	328			1	
		UGEL LORETO - NAUTA	NAUTA	15			1	
		UGEL RAMON CASTILLA	RAMÓN CASTILLA	8			1	
		UGEL REQUENA (SUB SEDE)	REQUENA	21			1	
UGEL PUTUMAYO		EL ESTRECHO	4	1				
UGEL UCAYALI - CONTAMANA	CONTAMANA	23	1					
2	LAMBAYEQUE	UGEL CHICLAYO	CHICLAYO	357	671	1578	14	64
		UGEL FERREÑAFE	FERREÑAFE	83			3	



PERÚ

Ministerio de Educación

3		DRE LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	231			9					
		UGEL LAMBAYEQUE										
	PIURA		DRE PIURA	PIURA	359	744		14				
			UGEL HUARMACA									
			UGEL CHULUCANAS							CHULUCANA	43	2
			UGEL MORROPÓN							MORROPON	46	2
			UGEL HUANCABAMBA							HUANCABAMBA	9	1
			UGEL PAITA							PAITA	35	2
			UGEL SULLANA							SULLANA	157	6
			UGEL TALARA							TALARA	46	2
			UGEL AYABACA							AYABACA	49	2
			TUMBES								UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	TUMBES
	UGEL TUMBES											
	UGEL ZARUMILLA											
3	AMAZONAS	UGEL BAGUA	BAGUA	187	400		7					
		UGEL CONDORCANQUI										
		UGEL UTCUBAMBA										
		UGEL BONGARÁ							CHACHAPOYAS	111	4	
		UGEL CHACHAPOYAS							LUYA	102	4	
		UGEL RODRÍGUEZ DE MENDOZA										
	CAJAMARCA		UGEL CAJABAMBA	CAJAMARCA	409	1030		16	55			
			UGEL CAJAMARCA									
			UGEL SAN MARCOS									
			UGEL SAN MIGUEL							CHILETE	114	4
			UGEL SAN PABLO							CELENDÍN	59	2
			UGEL CONTUMAZÁ									
			UGEL CELENDÍN									
			UGEL JAÉN									
UGEL SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	129	5									
UGEL CUTERVO	CUTERVO	21	1									



PERÚ

Ministerio  
de Educación

		UGEL SANTA CRUZ	CHOTA	96			4	
		UGEL CHOTA						
		UGEL HUALGAYOC						
4	LA LIBERTAD	UGEL 01 - EL PORVENIR	TRUJILLO	358	1020	1020	14	39
		UGEL 02 - LA ESPERANZA						
		UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE						
		UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE						
		UGEL GRAN CHIMÚ - CASCAS	ASCOPE	162			6	
		UGEL VIRU						
		UGEL ASCOPE	OTUZCO	120			4	
		UGEL JULCÁN						
		UGEL OTUZCO	SÁNCHEZ CARRIÓN	156			6	
		UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN						
		UGEL SANTIAGO DE CHUCO	CHEPEN	128			5	
		UGEL PATAZ						
		UGEL CHEPÉN	PACASMAYO	96			4	
		UGEL PACASMAYO						
5	ANCASH	UGEL BOLOGNESI	HUARAZ	339	819	1539	13	59
		UGEL HUARAZ						
		UGEL RECUAY						
		UGEL HUAYLAS						
		UGEL YUNGAY						
		UGEL AIJA						
		UGEL CARLOS F. FITZCARRALD						
		UGEL CARHUAZ	SANTA	345			13	
		UGEL CASMA						
		UGEL PALLASCA						
		UGEL SANTA						
		UGEL HUARMEY						
		UGEL CORONGO						



PERÚ

Ministerio de Educación

		UGEL ASUNCIÓN	HUARI	51				
		UGEL HUARI						
		UGEL ANTONIO RAIMONDI	POMABAMBA	58				
		UGEL POMABAMBA						
		UGEL MARISCAL LUZURIAGA						
	UGEL SIHUAS	SIHUAS	26					
	LIMA PROVINCIAS	UGEL 08 CAÑETE	CAÑETE	144				
		UGEL 13 YAUYOS						
		UGEL 15 HUAROCHIRÍ	HUAROCHIRI	48				
		UGEL 16 BARRANCA	HUACHO	245				
		UGEL 10 HUARAL						
		UGEL 09 HUAURA						
		UGEL 11 CAJATAMBO	CANTA	22				
		UGEL 12 CANTA						
	UGEL 14 OYÓN							
CALLAO	DRE CALLAO	CALLAO	261	261				
	UGEL VENTANILLA							
6	ICA	DRE ICA	ICA	230	476	1211	56	
		UGEL NAZCA	NAZCA	67				
		UGEL PALPA	PISCO	179				
		UGEL PISCO						
		UGEL CHINCHA						
	APURIMAC	UGEL ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	131	267			
		UGEL CHINCHEROS	ABANCAY	112				
		UGEL GRAU						
		UGEL ABANCAY						
		UGEL AYMARAES						
		UGEL HUANCARAMA						
		UGEL COTABAMBAS	COTABAMBAS	24				
	AYACUCHO	UGEL CANGALLO	CANGALLO	15	468			
		UGEL HUAMANGA	HUAMANGA	212				



PERÚ

Ministerio  
de Educación

		UGEL VÍCTOR FAJARDO	VÍCTOR FAJARDO	7			1	
		UGEL VILCASHUAMÁN	VILCASHUAMÁN	20			1	
		UGEL HUANCASANCOS						
		UGEL LUCANAS	LUCANAS	78			3	
		UGEL SUCRE						
		UGEL PARINACOCHAS	PARINACOCHAS	40			2	
		UGEL PÁUCAR DEL SARA SARA	PÁUCAR DEL SARA SARA	10			1	
		UGEL HUANTA	HUANTA	62			2	
		UGEL LA MAR	LA MAR	24			1	
7	PUNO	UGEL PUNO	PUNO	250	952	952	10	39
		UGEL CHUCUITO	CHUCUITO	77			3	
		UGEL EL COLLAO	EL COLLAO	74			3	
		UGEL YUNGUYO	YUNGUGYO	42			2	
		UGEL SAN ROMÁN (Juliaca)	JULIACA	269			11	
		UGEL AZÁNGARO						
		UGEL HUANCANÉ	HUANCANÉ	128			5	
		UGEL LAMPA						
		UGEL MELGAR	MELGAR	59			2	
		UGEL MOHO						
		UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	SAN ANTONIO DE PUTINA	18			1	
		UGEL CARABAYA	CARABAYA	35			2	
		UGEL CRUCERO						
		UGEL SANDIA						
8	AREQUIPA	UGEL AREQUIPA SUR	AREQUIPA SUR	258	667	1040	10	36
		UGEL AREQUIPA NORTE	AREQUIPA NORTE	251			10	
		UGEL LA JOYA						
		UGEL ISLAY	ISLAY	42			2	
		UGEL CAYLLOMA	CAYLLOMA	20			1	
		UGEL CASTILLA	CASTILLA	29			1	
		UGEL CONDESUYOS						
		UGEL LA UNIÓN	LA UNIÓN	13			1	



PERÚ

Ministerio de Educación

		UGEL CAMANÁ	CAMANÁ	38			2		
		UGEL CARAVELI	CARAVELI	16			1		
		UGEL TACNA	TACNA	189					
	TACNA		UGEL TARATA	CANDARAVE	14	203			1
			UGEL CANDARAVE						
			UGEL JORGE BASADRE						
	MOQUEGUA		UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO	MOQUEGUA	170	170			7
			UGEL MARISCAL NIETO						
			UGEL ILO						
9	CUSCO	UGEL CUSCO	CUSCO	267	910	973	11	42	
		UGEL PARURO	PARURO	20			1		
		UGEL ANTA	ANTA	54			2		
		UGEL CALCA	CALCA	149			6		
		UGEL URUBAMBA							
		UGEL LA CONVENCION	LA CONVENCION	73			3		
		UGEL ACOMAYO	ACOMAYO	17			1		
		UGEL PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO	16			1		
		UGEL QUISPICANCHI	QUISPICANCHIS	59			2		
		UGEL CHUMBIVILCAS	CHUMBIVILCAS	46			2		
		UGEL CANCHIS	CANCHIS	144			6		
		UGEL CANAS							
	UGEL ESPINAR	ESPINAR	65	3					
	MADRE DE DIOS		UGEL MANÚ	EL MANÚ	4	63			1
			UGEL TAHUAMANU	PUERTO MALDONADO	59				2
UGEL TAMBOPATA									
DRE MADRE DE DIOS									
10	HUANCAVELICA	UGEL CHURCAMP	CHURCAMP	25	361	1236	1	50	
		UGEL ANGARAES	ANGARAES	29			1		
		UGEL ACOBAMBA	HUANCAVELICA	198			8		
		UGEL HUANCAVELICA							
		UGEL CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	23			1		
		UGEL HUAYTARA	HUAYTARÁ	10			1		



PERÚ

Ministerio de Educación

		UGEL TAYACAJA	TAYACAJA	76			3			
		UGEL CHUPACA	HUANCAYO	436	875	764	17	32		
		UGEL CONCEPCIÓN								
		UGEL HUANCAYO								
		UGEL YAULI	LA OROYA	25			1			
		UGEL JAUJA	JAUJA	109			4			
		UGEL JUNÍN	JUNÍN	19			1			
		UGEL TARMA	TARMA	86			3			
		UGEL PICHANAKI	PICHANAKI	34			2			
		UGEL SATIPO	SATIPO	54			2			
		UGEL PANGOYA	PANGOYA	20			1			
		UGEL RIO TAMBO								
		UGEL CHANCHAMAYO	LA MERCED	92			4			
	PASCO	OXAPAMPA								
11	PASCO	DRE PASCO	PASCO	141	141	764	6	32		
		UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN								
		UGEL PASCO								
	HUANUCO	UGEL AMBO	HUÁNUCO	330	572		764		32	
		UGEL HUÁNUCO								
		UGEL PACHITEA	PACHITEA	26						1
		UGEL DOS DE MAYO	DOS DE MAYO	46						2
		UGEL LAURICOCHA								
		UGEL YAROWILCA	YAROWILCA	14						1
		UGEL HUAMALIES	HUAMALIES	41						2
		UGEL HUACAYBAMBA								
		UGEL LEONCIO PRADO	LEONCIO PRADO	95						4
		UGEL MARAÑÓN								
		UGEL PUERTO INCA								
		UGEL TOCACHE	TOCACHE	51	51	2				
12	LIMA METROPOLITANA	UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	301	2431	2431	12	96		
		UGEL 06 - ATE	ATE	307			12			



PERÚ

Ministerio  
de Educación

	UGEL 07 - SAN BORJA	SAN BORJA	244		10
	UGEL 01 - SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	406		16
	UGEL 03 - CERCADO	CERCADO	361		14
	UGEL 02 - RÍMAC	RÍMAC	435		17
	UGEL 04 - COMAS	COMAS	377		15

**ANEXO N° 2**  
**FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EQUIPO INSTITUCIONAL**  
**DE LA ENTIDAD SUPERVISORA**

<b>COORDINADOR/A GENERAL</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Representa legalmente a la ES, ante el MINEDU en el marco de la Supervisión de la Segunda Especialidad.</li><li>▪ Es responsable del cumplimiento de los Términos de Referencia de Supervisión de la Segunda Especialidad y de Garantizar la calidad del servicio desarrollado por la ES.</li><li>▪ Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan de la supervisión.</li><li>▪ Es responsable de efectuar gestiones en la a ES para que se cuente con el presupuesto necesario para el desarrollo de las acciones de supervisión de la Segunda Especialidad.</li><li>▪ Es responsable, junto al coordinador de supervisión, de conformar el equipo institucional con personal idóneo, así como de su oportuno contrato.</li><li>▪ Es responsable de garantizar, junto al coordinador de supervisión, el trabajo de los supervisores.</li><li>▪ Monitorea y asesora al equipo institucional en todas las acciones de ejecución de la Supervisión.</li><li>▪ Asiste a los eventos y reuniones convocados por la DIGEDIE y es responsable de la asistencia y permanencia del coordinador de supervisión y de los supervisores.</li><li>▪ Coordina con la DRE/UGEL.</li><li>▪ Es responsable de hacer las gestiones pertinentes para el pago oportuno de los honorarios del equipo de la ES.</li><li>▪ Es responsable de la elaboración y remisión de los informes a la DIGEDIE MINEDU y a la EF, según cronograma.</li><li>▪ Es responsable de informar a la EF de los resultados de la supervisión en las reuniones pactadas según cronograma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maestría en Educación, Economía, Administración, Ciencias Sociales o Ingeniería</li><li>▪ Experiencia laboral no menor a diez (10) años en cargos similares en proyectos de evaluación y monitoreo de programas sociales o educativos</li><li>▪ Experiencia laboral no menor a tres (03) años en evaluación y monitoreo de programas de formación docente.</li><li>▪ Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ No tener antecedentes penales o judiciales</li><li>▪ No tener ningún vínculo laboral actual con el MINEDU ni con otros programas en convenio o contrato con el MINEDU</li></ul>

<b>COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es responsable junto al coordinador general del cumplimiento de los Términos de Referencia de Supervisión de la Segunda Especialidad y de Garantizar la calidad del servicio desarrollado por la ES.</li><li>▪ Es responsable junto con el coordinador general de la elaboración y ejecución del Plan de la supervisión.</li><li>▪ Es responsable, junto al coordinador general, de conformar el equipo institucional con personal idóneo.</li><li>▪ Es responsable de asesorar y monitorear a los supervisores.</li><li>▪ Asiste a los eventos y reuniones convocados por la DIGEDIE y es responsable de la asistencia y permanencia del equipo de supervisores.</li><li>▪ Es responsable de la elaboración de los informes a la DIGEDIE MINEDU y a la EF, según cronograma.</li><li>▪ Es responsable de informar a la EF de los resultados de la supervisión en las reuniones pactadas según cronograma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Titulado en Educación, Economía, Administración o Ciencias Sociales.</li><li>▪ Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en evaluación y monitoreo de programas educativos o sociales.</li><li>▪ Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ No tener antecedentes penales o judiciales</li><li>▪ No tener ningún vínculo laboral actual con el MINEDU ni con otros programas en convenio o contrato con el MINEDU</li><li>▪ No tener relación de parentesco con el coordinador general (hasta cuarto grado de consanguinidad, matrimonio o unión de hecho)</li></ul>

<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecuta su trabajo directamente con el coordinador general y coordinador de supervisión.</li><li>▪ Elabora informes y otros documentos relacionados con la ejecución logística, administrativa, presupuestal u otros solicitados por el coordinador general.</li><li>▪ Es responsable de hacer las gestiones pertinentes para los pagos oportunos de los honorarios del equipo institucional y proveedores por la adquisición de bienes y servicios, ante la ES.</li><li>▪ Realiza las gestiones para la entrega oportuna de los materiales.</li><li>▪ Gestiona y garantiza la oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración.</li><li>▪ Experiencia en presupuesto y gestión administrativa (mínimo 03 años).</li><li>▪ Garantizar disponibilidad de tiempo a exclusividad para el desempeño de las funciones y responsabilidades planteadas.</li><li>▪ Domina herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función.</li><li>▪ No forma parte del personal del MINEDU ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.</li><li>▪ No tiene antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.</li><li>▪ No tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es responsable conjuntamente con el coordinador general, coordinador de supervisión y contador que la ejecución del presupuesto de la propuesta económica se realice según los montos establecidos en la misma.</li></ul>	de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el coordinador general, coordinador de supervisión ni con el contador.
---	---

<b>CONTADOR/A</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecuta su trabajo directamente con el coordinador general y coordinador de supervisión.</li><li>▪ Verifica y apoya la oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta la calidad y la meta real existente a la fecha de adquisición del bien o servicio.</li><li>▪ Elabora informes y otros documentos relacionados con la ejecución administrativa y presupuestal.</li><li>▪ Informa sobre la adecuada administración y ejecución de los gastos, bajo responsabilidad.</li><li>▪ Apoya las gestiones pertinentes para los pagos oportunos de los honorarios del equipo institucional y proveedores por la adquisición de bienes y servicios, ante la EF.</li><li>▪ Es responsable conjuntamente con el coordinador general y coordinador administrativo que la ejecución del presupuesto de la propuesta económica se realice según los montos establecidos en la misma.</li><li>▪ Elabora informes y otros documentos a solicitud del coordinador general en los tiempos establecidos, relacionados con la función y responsabilidad a cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título profesional en Contabilidad.</li><li>▪ Experiencia en presupuesto y gestión administrativa (mínimo 03 años).</li><li>▪ Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ Domina herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función.</li><li>▪ No forma parte del personal del MINEDU ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.</li><li>▪ No tiene antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.</li><li>▪ No tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el coordinador general, ni con el coordinador académico.</li></ul>

<b>SECRETARIA/O</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecuta su trabajo con el coordinador general y coordinador de supervisión.</li><li>▪ Digita la documentación, los informes y otros documentos según las indicaciones del coordinador general, coordinador de supervisión o coordinador administrativo.</li><li>▪ Organiza y archiva toda la documentación.</li><li>▪ Apoya logísticamente en el desarrollo de las acciones de supervisión y monitoreo.</li><li>▪ Otras labores que se le encomiende relacionadas al cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesional y/o secretario(a) y/o técnico o asistente administrativo.</li><li>▪ Experiencia como asistente y/o secretario(a) en el sector privado o público, mínimo 03 años.</li><li>▪ Experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado.</li><li>▪ Dispone de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ No forma parte del personal del MED ni de las instancias de gestión educativa descentralizada. No tiene antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.</li></ul>

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecuta su trabajo en forma conjunta con el coordinador general, coordinador administrativo, coordinador de supervisión y contador.</li><li>▪ Mantiene actualizada la base de datos de la supervisión y monitoreo.</li><li>▪ Apoya logísticamente en la ejecución de las acciones de supervisión y monitoreo.</li><li>▪ Organiza y entrega los materiales de supervisión y monitoreo para el trabajo del supervisor.</li><li>▪ Otras labores que se le encomiende relacionadas al cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificado de estudios técnicos o universitarios, sustentado con certificación simple.</li><li>▪ Experiencia en logística u organización documentaria, no menor de dos (02) años sustentado en copia simple de la constancia respectiva.</li><li>▪ Experiencia y manejo de internet y programas de informática a nivel intermedio, sustentado con copia simple de la constancia respectiva.</li><li>▪ Dispone de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ No tener antecedente penal ni judicial sustentado con declaración jurada.</li><li>▪ No forma parte del personal del MED ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.</li></ul>

**ANEXO 3: DECLARACIONES JURADAS**  
**ANEXO 3.1**

**DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS INSTITUCIONALES**

Quien suscribe .....  
representante Legal de la Institución (pública o Privada)  
....., con  
Documento Nacional de Identidad N°....., con  
domicilio en .....,  
**Declaro Bajo Juramento** que la institución que represento cumple con los requisitos y  
asume los compromisos y consideraciones propuestas por el Ministerio de Educación:

Requisitos institucionales
Ser una universidad privada o pública, organización pública o privada con por lo menos cinco (05) años de experiencia en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos educativos o del ámbito social.
Demstrar experiencia de por lo menos tres (03) años en la supervisión y/o monitoreo de proyectos/programas que hayan requerido el trabajo en las escuelas y en las aulas, para asegurar la familiaridad con el contexto escolar, con los retos de la gestión y con la implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
Experiencia de por lo menos cinco (05) años en el procesamiento, análisis y reporte de datos cualitativos y cuantitativos.
Experiencia de por lo menos tres (03) años en el diseño y aplicación de pruebas de aprendizaje en adultos.
Deseable experiencia en supervisión de procesos de formación inicial o continua de directivos y específicamente en supervisión de por lo menos dos (02) años.
<b>La Institución que Represento, se compromete a:</b>
Acepta las condiciones y procedimientos del Ministerio de Educación para la ejecución del Programa de Segunda Especialidad.

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

(\*) Acreditar documentariamente la experiencia señalada

(Lugar ..... y  
Fecha).....

(Firma del Representante legal/Post  
Firma/Cargo/Documento de identidad/*Sello de la  
Institución*

### ANEXO 3.2

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON EL PERFIL Y REQUISITOS**

Quien suscribe \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_

<b>Declaro bajo juramento que:</b>
La información registrada en mi currículum vitae es fiel a la original y responde al perfil y requerimientos solicitados.
Domino herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desempeño de mi labor.
No tengo ascendentes administrativos, penales, ni judiciales.
No formo parte del personal de la sede central del MINEDU, de las instancias de gestión educativa descentralizadas, ni en proyectos y programas.
Dispongo de tiempo para cumplir con las funciones a mi cargo.

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Lugar y Fecha)

.....  
Firma, DNI:

(VBo del Representante legal/Post  
firma/Cargo/Sello de la Institución)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

### ANEXO 3.3

## **DECLARACIÓN JURADA DE LA INSTITUCIÓN DE TENER LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

Espacio de oficina para el personal administrativo y de supervisión así como para desarrollar reuniones del equipo de supervisión.

N°	Infraestructura
1	Oficina con espacio suficiente para el personal coordinador y administrativo
2	Sala para reuniones del equipo supervisor
3	Equipos para procesamiento de información con softwares originales

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Lugar ..... y  
Fecha).....

(Firma del Representante legal/Post  
Firma/Cargo/Documento de identidad/*Sello de la  
Institución*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**ANEXO 3.4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO**

**TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Quien suscribe  
.....,  
Representante Legal de la  
Institución..... con  
Documento Nacional de Identidad N°..... con  
domicilio en

....., **Declaro**  
**Bajo Juramento** que la institución que represento NO TIENE IMPEDIMENTO  
administrativo o legal para contratar con el estado

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de  
Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N°  
27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Lugar y Fecha)

.....  
(Firma del Representante legal/Post  
Firma/Cargo/Documento de identidad/*Sello de la*  
*Institución*)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## ANEXO 4

### FORMATO DE CURRICULUM VITA PARA EL EQUIPO INSTITUCIONAL

#### I. DATOS PERSONALES.-

_____	_____	_____	_____
Nombres	Apellido Paterno	Apellido	Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____	_____	_____	_____
Lugar	día	mes	año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN:

_____	_____	_____
Avenida/Calle/Jr.	No.	Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO FIJO:

TELEFONO MOVIL:

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

COLEGIO

PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD:                      SÍ ( )                      NO ( )

#### II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado, según lo prescrito en los términos de referencia.



Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						

(Agregue más filas si fuera necesario)

Estudios complementarios de los últimos 5 años: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. afines al cargo y responsabilidades que asumirá en el desarrollo del Programa.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

#### a) CENTRO DE TRABAJO ACTUAL

Nombre de la Institución	Entidad	Condición	Provincia	Región

#### b) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN EN SERVICIO

Experiencia profesional en capacitación acumulada \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Empresa	Cargo Desempeñó	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el Cargo



PERÚ

Ministerio de Educación


(Agregue más filas si fuera necesario)

c) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN DOCENCIA SUPERIOR

Experiencia profesional \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que los datos consignados responden a la verdad, en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las sanciones del caso: Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444-Art.IV-1.7, 1.16 y Código Penal Cap. III-Art.4111.

Lima, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante