



Resolución Ministerial

Nº 33 - 2017 - MINEDU

Lima, 28 SEP 2017

Vistos, el Expediente N° 0178661-2017, que contiene el Informe N° 206-2017-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; y el Informe N° 98-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificada por Resoluciones Ministeriales N°s 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU, 275-2014-MINEDU, 051-2015-MINEDU, 337-2016-MINEDU y 474-2017-MINEDU, se aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, como documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que les corresponden a las instancias de gestión educativa descentralizada, en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto en el referido Reglamento;

Que, mediante Informe N° 206-2017-MINEDU/SG-OGRH, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos propone la modificación del clasificador de cargos del Ministerio de Educación, con la finalidad de efectuar precisiones en la Formación Académica/Grado/Situación y Experiencia Específica del Cargo de "Jefe de Oficina" de los órganos de apoyo del nivel organizacional 3, para el caso de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Prensa y de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, en el marco de lo establecido por la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" aplicables al régimen del servicio civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE y modificatorias;

Que, con Informe N° 98-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto emite opinión favorable a la citada propuesta, señalando que la misma se encuentra alineada a la normatividad vigente antes citada;

Con el visado de la Secretaria General (e), del Secretario de Planificación Estratégica, del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificado por Resoluciones Ministeriales N°s 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU, 275-2014-MINEDU, 051-2015-MINEDU, 337-2016-MINEDU y 474-2017-MINEDU, referido al Cargo Clasificado “Jefe de Oficina”, Equivalente a Director de Sistema Administrativo III, Nivel Organizacional 3, en los términos señalados en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídico de Educación (SIJE), ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



.....
IDEL VEXLER T.
Ministro de Educación

ANEXO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE OFICINA <i>Equivalente a Director de Sistema Administrativo III</i>	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN (*)
APOYO	SP-DS
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos a su cargo, de conformidad a la normatividad emanada por el órgano rector correspondiente. 2. Elaborar, aprobar normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia. 3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema administrativo que conduce. 4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema administrativo que conduce. 5. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema administrativo que conduce. 6. Asesorar en asuntos relacionados con el sistema administrativo que conduce. 7. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas, en el marco de sus competencias. 	
ROL / FAMILIA	
Directivo Operativo -Estratégico / Dirección Institucional	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO / SITUACIÓN	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Master o Doctorado)	
<i>Para la Oficina de Comunicaciones y Oficina de Prensa: Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Master o Doctorado), o Periodista colegiado.</i>	
<i>Para la Oficina de Contabilidad y Control Previo: Título Profesional en Contabilidad con colegiatura y habilitación Profesional.</i>	
ESPECIALIDAD	
Carreras afines al ámbito de su competencia	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
5 años	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
1 año como Coordinador o Especialista o 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia	
<i>Para la Oficina de Comunicaciones y Oficina de Prensa: De ser Periodista Colegiado, adicionalmente, 02 años acumulables como Jefe o Director.</i>	

(*) Los cargos directivos (SP-DS) podrán ser definidos por la entidad, como Empleados de Confianza (EC) o de Libre Designación o Remoción.

