



Resolución Viceministerial

N° 051-2021-MINEDU

Lima, 23 de febrero de 2021

VISTOS, el Expediente 028980-2020, los informes N° 00462-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 996-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Informe N° 950-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 00240-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal b) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, es atribución del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que 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, de acuerdo a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, 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, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece un régimen laboral único para los docentes del sector público con el objetivo de crear una carrera pública meritocrática que promueva el mejoramiento sostenido de la calidad profesional e idoneidad de los profesores y autoridades educativas, contribuyendo a garantizar la calidad de las instituciones educativas públicas;

Que, el artículo 12 de la referida Ley, reconoce en la Carrera Pública Magisterial cuatro (04) áreas de desempeño laboral, para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores, siendo estas: i) Gestión pedagógica; ii) Gestión institucional; iii) Formación docente; y, iv) Innovación e investigación. Asimismo,



EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0028980

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: 9778F6



Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 14:54:14-0500

establece que, por necesidad del servicio educativo, el Ministerio de Educación puede crear o suprimir cargos en las áreas de desempeño laboral;

Que, el numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, establece que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales y sus instancias de gestión educativa descentralizada, establece o suprime cargos en cada área de desempeño laboral por necesidad del servicio educativo, atendiendo las características y requerimientos de las diversas modalidades y formas del sistema educativo. Para ello se siguen los procedimientos administrativos establecidos institucionalmente;

Que, al amparo del marco normativo expuesto, mediante el Oficio N° 01191-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica los informes N° 00462-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 996-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la referida Dirección General, los cuales sustentan la necesidad de aprobar el proyecto de documento normativo denominado “Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial” (en adelante, el documento normativo);

Que, el documento normativo tiene como objetivo establecer acciones técnicas y administrativas para la creación, normalización o supresión de cargos en las áreas de desempeño laboral por necesidad del servicio educativo, a fin de atender las características y requerimientos de las diversas modalidades y de conformidad con lo regulado en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED;

Que, el documento normativo cuenta con la conformidad de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados y de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada, conforme se advierte de la documentación que obra en el expediente;

Que, con Informe N° 950-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera factible continuar con el trámite del documento normativo, por cuanto se encuentra alineado con los documentos de planificación estratégica del Sector y desde el punto de vista presupuestal no irroga gastos al Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, asimismo, mediante Informe N° 00240-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el documento normativo y recomendó continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0028980

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: **9778F6**



Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 14:56:51-0500

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica 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 el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; 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° 571-2020-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial”, el mismo 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)

KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Viceministra de Gestión Pedagógica



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/02/2021 15:01:13-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 13:26:02-0500

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0028980

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: **9778F6**

Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 14:57:21-0500



PERÚ


Ministerio
de Educación

Documento Normativo

“Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial”

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:21:48-0500



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

1. OBJETIVO

Establecer acciones técnicas y administrativas para la creación, normalización o supresión de cargos en las áreas de desempeño laboral por necesidad del servicio educativo, a fin de atender las características y requerimientos de las diversas modalidades, de conformidad con lo regulado en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

2. FINALIDAD

Regular y estandarizar las acciones técnicas y administrativas requeridas para la creación, normalización o supresión de cargos en las áreas de desempeño laboral que regula la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, para el fortalecimiento del desarrollo profesional de docentes pertenecientes a la Carrera Pública Magisterial.

3. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para todos aquellos órganos y unidades orgánicas competentes del Ministerio de Educación que directa o indirectamente tienen responsabilidad o se encuentran vinculados a la creación, normalización o supresión de cargos en las áreas de desempeño laboral que regula la Ley de Reforma Magisterial.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la Atención Educativa Integral de los Estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:22:10-05





PERÚ

Ministerio
de Educación


Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

- Resolución Ministerial N° 241-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Hospitalario.
- Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en al ámbito rural.
- Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia.
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación para el periodo 2019 - 2022.
- Resolución Ministerial N° 072-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el ámbito rural de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 217-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo No Escolarizado de Ciclo II.
- Resolución Viceministerial N° 188-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para regular la creación, organización y funcionamiento del Programa de Intervención Temprana (PRITE) de la Educación Básica Especial".
- Resolución Viceministerial N° 245-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la reasignación y permuta de los profesores en el marco de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
- Resolución Viceministerial N° 255-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial".
- Resolución Viceministerial N° 307-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico – Productiva, así como en programas educativos".
- Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la conformación y gestión escolar de las Instituciones Educativas que se organizan en Redes Educativas de Gestión Escolar".
- Resolución de Secretaría General N° 040-2016-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de educación secundaria de la educación básica regular en el ámbito rural".
- Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular".
- Resolución de Secretaría General N° 345-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de modelos de servicio educativo en educación básica".
- Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales".

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:22:28-05



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313–2017-SERVIR/PE, que aprueba el Anexo N°1 “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, normas complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

5. ABREVIATURAS

Para efectos del presente documento normativo se aplicarán las siguientes abreviaturas:

- CPM : Carrera Pública Magisterial
- DITEN : Dirección Técnico Normativa de Docentes
- DRE : Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- IE/IIIEE : Institución Educativa / Instituciones Educativas
- IGED : Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
- LGE : Ley General de Educación
- LRM : Ley de Reforma Magisterial
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NEXUS : Sistema de Administración y Control de Plazas
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
- Reglamento : Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- RM : Resolución Ministerial
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones
- SINAD : Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – con firma digital
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local
- UPP : Unidad de Planificación y Presupuesto

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente documento normativo, deberán prevalecer los siguientes conceptos:

- 6.1. Área proponente:** La DITEN como responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y técnico – productiva, es la competente para asistir, proponer, supervisar y evaluar el proyecto de creación, normalización o supresión de un cargo en la Carrera Pública Magisterial.

- 6.2. Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica del Ministerio de Educación que, en el marco de sus atribuciones dispuestas en el ROF y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes, requiere y formula ante la DITEN, la creación, normalización o supresión de cargos en la Carrera Pública Magisterial.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:22:48





PERÚ

Ministerio
de Educación


Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

- 6.3. Cargo:** Elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal o el que haga sus veces, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 6.4. Competencia:** Son las capacidades profesionales definidas en el Marco de Buen Desempeño Docente, Marco de Buen Desempeño Directivo, Marco de Competencias Genéricas del Servidor Público en el MINEDU y otros documentos que establezcan el desempeño y competencias relacionadas con los cargos pertenecientes a la Carrera Pública Magisterial regulados por la LRM.
- 6.5. Conocimientos requeridos para el cargo:** Son los conocimientos técnicos principales relacionados a las funciones del cargo y al servicio educativo que se desempeña.
- 6.6. Coordinaciones principales:** Son las coordinaciones internas dentro de la propia organización y las coordinaciones externas con otros actores, instituciones y organizaciones para el cumplimiento de la misión y de las funciones del cargo.
- 6.7. Creación de cargo:** Es la inclusión de nuevos cargos en las áreas de desempeño laboral reguladas en la LRM mediante una Resolución Ministerial.
- 6.8. Funciones:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.
- 6.9. Funciones principales:** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor.
- 6.10. Interlocutor referente del cargo:** Es el ocupante del cargo que reúne la mayor experiencia y/o conocimientos de las funciones o también la persona experta en el cargo o cargos similares, sea por su amplio conocimiento en las funciones que se realizan o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del cargo.
- 6.11. Misión:** Describe la finalidad del cargo en base a sus funciones principales.
- 6.12. Normalización del cargo:** Es la elaboración o actualización de perfiles de cargos que se encuentran regulados en las áreas de desempeño de la LRM y que están registrados en el NEXUS.
- 6.13. Naturaleza del cargo:** Es el conjunto de datos básicos consignados en el perfil tales como el nombre del cargo, área de desempeño, escala magisterial, jornada laboral, dependencia jerárquica, sede administrativa y puestos a su cargo.
- 6.14. Perfil del cargo:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo dentro de la LRM en la que se define la naturaleza, misión, competencias, funciones, coordinaciones principales, requisitos, trayectoria

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 09:11:06



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"
--	---

profesional y conocimientos complementarios necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse en el cargo que corresponda.

- 6.15. Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual, se encuentra debidamente prevista en el presupuesto institucional, puede tener la condición de ocupada o vacante, permite habilitar los cargos contemplados en los documentos de gestión de las IGED.
- 6.16. Plaza orgánica:** Plaza presupuestada permanente dentro del documento de gestión de la IGED, puede tener la condición de ocupada o vacante, en el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.
- 6.17. Requisitos Generales:** Son los requerimientos exigidos para el ingreso a la CPM y para el acceso a cargos en las áreas de desempeño laboral dispuestos en la LRM y su Reglamento.
- 6.18. Requisitos específicos:** Son condiciones necesarias acordes con la especificidad de una población y contexto determinado, conforme a lo regulado en la LRM y las normas de evaluación correspondientes.
- 6.19. Supresión de cargos:** Es el retiro debidamente fundamentado de cargos de las áreas de desempeño laboral reguladas en el marco de la LRM, que no hayan sido implementados y no cuenten con plazas en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas. En ningún caso se efectuará la supresión de un cargo que cuente con plazas ocupadas por docentes.
- 6.20. Trayectoria profesional:** Es la formación académica y la experiencia profesional deseables para el desempeño del cargo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La DITEN es la responsable de asistir técnicamente, y efectuar el seguimiento a los requerimientos de las áreas usuarias. Es la competente para asistir, proponer, supervisar y evaluar el proyecto de creación, normalización o supresión de cargos en las áreas de desempeño laboral que regula la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en concordancia con el requerimiento y necesidad del área usuaria.


7.2. El área usuaria tiene como obligación elaborar el informe de sustento del cargo a crear, normalizar o suprimir en las áreas de desempeño laboral regulados en la LRM, según sus atribuciones dispuestas en el ROF y en concordancia con los documentos de gestión institucional.

7.3. Para la elaboración del informe de sustento, el área usuaria puede fundamentar su propuesta en coordinación con otros órganos y/o unidades orgánicas competentes, así como interlocutores referentes, a fin de justificar la pertinencia y necesidad de crear, normalizar o suprimir cargos en la CPM.

7.4. En caso el área usuaria no subsane las observaciones realizadas por la DITEN o comunicase el abandono de los requerimientos, la DITEN podrá proceder al

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:23:00



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

archivo de todo lo actuado dando por culminado el trámite de creación, normalización o supresión de cargos, salvo el supuesto establecido en el numeral 8.3.2. del presente documento normativo.

La absolución de las observaciones realizadas por la DITEN se debe efectuar dentro de los 30 días hábiles de formuladas.

7.5. Para la elaboración y/o actualización del perfil en la creación o normalización del cargo y la elaboración del informe de sustento de supresión de un cargo, de ser necesario, el área usuaria deberá contar con la opinión favorable de otros órganos y/o unidades orgánicas competentes del MINEDU, así como haber recogido e incorporado los aportes de los interlocutores referentes consultados.

7.6. Toda propuesta de creación, normalización o supresión de cargos se constituirá en un expediente administrativo, el mismo que contendrá la documentación y actuados que se hayan generado. Posteriormente, la DITEN derivará el expediente administrativo, a través del SINAD, en conjunto con el proyecto de acto resolutivo y sus anexos a la UPP para su opinión técnica.

Obtenida la opinión técnica favorable de UPP, esta será derivada a la OGAJ, a fin de contar con el pronunciamiento legal favorable. En caso se detecte observaciones durante la revisión del expediente administrativo por parte de UPP u OGAJ, la DITEN será la encargada de realizar la subsanación correspondiente, así como las actividades pertinentes necesarias para la continuación de su trámite, en coordinación consensuada con el área usuaria.

Con la opinión favorable por parte de la OGAJ, el expediente administrativo es elevado al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, para que, con su conformidad, sea remitido a la Secretaría General a fin de emitir el acto resolutivo que aprueba la creación, normalización o supresión de cargos.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CREACIÓN DE CARGOS

8.1.1. Elaboración del Informe de Sustento para la creación del cargo

El informe de sustento para la creación del cargo tiene como objetivo principal justificar la pertinencia y necesidad de crear un nuevo cargo en la CPM.


Para su elaboración, el área usuaria podrá tomar en cuenta lo señalado en el numeral 7.3 del presente documento normativo. Dicho informe será utilizado por la DITEN a fin de elaborar la Ficha para la Habilitación Presupuestal.

Para la elaboración del informe de sustento se deberá seguir la estructura señalada en el Anexo N° 01 – A.

8.1.2. Opinión técnica de DITEN respecto al informe de sustento para la creación del cargo

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:23:45-0500



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

La DITEN emite opinión técnica respecto al informe de sustento a fin de determinar la consistencia de la información propuesta y su factibilidad para la creación de un cargo en el marco de la LRM.

De no encontrar inconsistencias en la información propuesta, la DITEN continuará con el trámite de creación del cargo, procediendo con la elaboración de la Ficha para la Habilitación Presupuestal.

En caso la DITEN, encuentre observaciones en la consistencia o factibilidad del informe de sustento de creación del cargo, devolverá el informe al área usuaria con las observaciones correspondientes. Para ello, el área usuaria deberá tomar en cuenta lo establecido en el numeral 7.4 del presente documento normativo. Una vez subsanadas, la DITEN continuará con el trámite de creación de cargo, procediendo con la elaboración de la Ficha para la Habilitación Presupuestal.

8.1.3. **Elaboración de la Ficha para la Habilitación Presupuestal**

La Ficha para la Habilitación Presupuestal es elaborada por la DITEN utilizando como insumo principal el informe de sustento para la creación del cargo y en coordinación con el área usuaria. Posteriormente, ambos documentos se derivan a UPP para la opinión técnica respectiva.

Para la elaboración de la Ficha para la Habilitación Presupuestal se deberá seguir la estructura señalada en el Anexo N° 02.

8.1.4. **Opinión técnica de UPP respecto a la Ficha para la Habilitación Presupuestal**

Corresponde a UPP emitir opinión técnica de la Ficha para la Habilitación Presupuestal y del informe de sustento de creación del cargo, en el marco de sus competencias en materias de planificación estratégica y presupuesto. La opinión favorable de la Ficha para la Habilitación Presupuestal no deviene en la inclusión del cargo en la Ley de Presupuesto ni en la Ley de Reforma Magisterial, según lo dispuesto en el numeral 10.2 del presente documento normativo.

En caso la opinión técnica de UPP no sea favorable, el expediente será remitido a la DITEN a fin de que complemente la información que se requiera, en coordinación con el área usuaria.


Si la opinión técnica de UPP es favorable, el área usuaria será informada para que proceda con la elaboración del perfil del cargo.

8.1.5. **Elaboración del Perfil del Cargo**

El perfil del cargo es elaborado por el área usuaria, siguiendo el formato previsto en el Anexo N° 3 del presente documento normativo. Las orientaciones metodológicas para la elaboración del perfil del cargo serán las dispuestas por la DITEN y aquellas contenidas en la Guía para el diseño de perfiles de puestos de la Carrera Pública Magisterial.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:24:05-0500



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

Previa elaboración del perfil deberá contarse con la opinión técnica de la DITEN al informe de sustento, así como la opinión favorable de UPP del informe de sustento y la Ficha para la Habilitación Presupuestal.

El informe de sustento y la Ficha para la Habilitación Presupuestal son los principales insumos para la elaboración del perfil del cargo. Además, el área usuaria deberá recabar documentos de gestión pertinentes (por ejemplo, el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones de la DRE/UGEL, entre otros); asimismo, de ser necesario, la opinión favorable de otros órganos y/o unidades orgánicas competentes del MINEDU, así como los aportes de los interlocutores referentes consultados.

La información consignada en el perfil de cargo es la fuente principal de referencia para los ocupantes del cargo a fin del buen ejercicio de sus funciones. Además, es una fuente de información para la formación, evaluación y reconocimiento del Sector; sin perjuicio de lo establecido en las Normas Técnicas de Contratación Docente y Reasignación.

8.1.6. Opinión del Perfil del Cargo por la DITEN

La DITEN emite opinión técnica respecto al perfil del cargo elaborado por el área usuaria. A fin de determinar si la propuesta guarda coherencia con el informe de sustento de creación y la Ficha para la Habilitación Presupuestal, así como con las orientaciones y asistencias técnicas realizadas por la DITEN, según lo dispuesto en el numeral 7.5.

De no encontrar inconsistencias en la elaboración del perfil del cargo, se continúa con el trámite conforme a lo establecido en el numeral 7.6 del presente documento normativo.

En caso la DITEN encuentre observaciones en la consistencia o factibilidad en el perfil del cargo a crear, devolverá el informe al área usuaria con las observaciones correspondientes, para ello, el área usuaria deberá tomar en cuenta lo establecido en el numeral 7.4. Una vez subsanadas las observaciones, la DITEN continuará con el trámite conforme a lo señalado en el numeral 7.6 del presente documento normativo, para la emisión del acto resolutivo.


8.2. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA NORMALIZACIÓN DEL CARGO

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos N
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:24:26-0500

8.2.1. El presente documento normativo establece las orientaciones para elaborar o actualizar el perfil del cargo existente en las áreas de desempeño de la LRM y que cuentan con plazas orgánicas en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.

8.2.2. Para su tramitación es necesario que la DITEN remita el listado de cargos existentes en la CPM a las áreas competentes, para lo cual identifica la instancia donde se ubica el cargo y el orden jerárquico, y debe fundamentar la necesidad de normalizar el o los cargos en el marco de la LRM, para su correcta implementación.



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

8.2.3. Obtenida la lista de cargo o cargos, las áreas involucradas, en el marco de sus atribuciones, inician el trabajo técnico para darle el sustento al perfil, de ser necesario, deberán coordinar con otras áreas competentes vinculadas a las funciones del cargo a normalizar.

8.2.4. El informe de sustento para la normalización de cargos, que cuenten o no con perfil, tiene como objetivo principal evaluar la pertinencia y necesidad de actualizar o elaborar el perfil del cargo existente en la Carrera Pública Magisterial. Para tal efecto, al elaborar el perfil del cargo para la normalización de cargos, el área usuaria deberá recabar documentos de gestión pertinentes (por ejemplo, el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones de la DRE/UGEL, entre otros); asimismo, de ser necesario, la opinión favorable de otros órganos y/o unidades orgánicas competentes del MINEDU, así como los aportes de los interlocutores referentes consultados.

8.2.5. Para el requerimiento de normalización de cargos que cuentan o no con perfil es necesario contar con la siguiente documentación:

- Informe de sustento de la necesidad de actualizar el perfil o elaborar el perfil, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01-B.
- Proyecto de perfil, el cual deberá estar acorde a lo establecido en el Anexo N° 03, en lo que corresponda.

Cabe señalar que en caso se requiera actualizar el perfil de cargo, no se deberá modificar su naturaleza, la misión ni las funciones principales, de tal forma que no implique una variación sustancial del cargo.

8.2.6. Elaborados los documentos señalados en el párrafo anterior, el área usuaria los deriva a la DITEN para la emisión de la opinión técnica. De no encontrar inconsistencias en la elaboración o actualización del perfil del cargo, se continúa con el trámite conforme a lo señalado en el numeral 7.6 del presente documento normativo, el requerimiento culmina con la emisión del acto resolutivo.


En caso la DITEN encuentre observaciones en la consistencia o factibilidad del perfil del cargo, devolverá el informe al área usuaria con las observaciones correspondientes, para ello, el área usuaria deberá tomar en cuenta lo establecido en el numeral 7.4. Una vez subsanadas las observaciones, la DITEN continuará con el trámite conforme a lo señalado en el numeral 7.6 del presente documento normativo, para la emisión del acto resolutivo.

8.3. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA SUPRESIÓN DE CARGO

El requerimiento de supresión comprende a aquellos cargos que no hayan sido implementados transcurridos tres (3) años contados a partir del día siguiente de la publicación del acto resolutivo que crea el cargo. Además, dichos cargos no



Firmado digitalmente por:
 SILVA FLORES Carlos Nino
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 23/02/2021 15:24:52-0500

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

deberán contar con plazas en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.

La citada acción administrativa contempla dos formas de inicio para la supresión del cargo: i) A solicitud del área usuaria; y ii) Supresión de oficio por la DITEN

8.3.1. **Supresión a solicitud del área usuaria**

El área usuaria remite a la DITEN su solicitud de supresión de cargo debidamente fundamentada, adjuntando para tal efecto el informe de sustento según lo dispuesto en el Anexo 01 – B. Dicho informe debe ser elaborado contando, de ser necesario, con la opinión favorable de otros órganos y/o unidades orgánicas competentes del MINEDU, así como los aportes de interlocutores referentes.

El expediente respectivo, con los documentos señalados en el párrafo anterior, es derivado por el área usuaria a la DITEN, para la emisión de la opinión técnica correspondiente.

La DITEN analiza y emite opinión técnica respecto al informe, a fin de determinar si corresponde la supresión del cargo. De no encontrar inconsistencias en la elaboración del informe de sustento, se continúa con el trámite conforme a lo señalado en el numeral 7.6 del presente documento normativo, requerimiento que culmina con la emisión del acto resolutivo.

En caso la DITEN encuentre observaciones en la consistencia o factibilidad del informe de sustento, devolverá el citado documento al área usuaria con las observaciones correspondientes, para ello, el área usuaria deberá tomar en cuenta lo establecido en el numeral 7.4.

Una vez subsanadas las observaciones, la DITEN continuará con el trámite conforme a lo señalado en el numeral 7.6 del presente documento normativo, para la emisión del acto resolutivo.

8.3.2. **Supresión de oficio por la DITEN**


La DITEN deberá de identificar el cargo a suprimir, así como analizar el desarrollo de este en los últimos tres (03) años desde su creación.

Una vez identificado el cargo, la DITEN solicitará al área usuaria competente, según sus atribuciones dispuestas en el ROF y otros documentos de gestión institucional, que elabore un informe que sustente la supresión del cargo, según lo dispuesto en el Anexo 01 – B. Cabe resaltar que el informe debe ser elaborado contando con la opinión favorable de otros órganos y/o unidades orgánicas competentes del MINEDU.

La DITEN analiza y emite opinión técnica del informe que sustenta la supresión del cargo, pudiendo solicitar precisiones en caso sea necesario, al o los órganos y unidades orgánicas competentes a fin de dar sustento a su opinión. En caso se determine que corresponde la



Firmado digitalmente por:
 SILVA FLORES Carlos Nino
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 23/02/2021 15:25:16-0500

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

supresión del cargo, se continúa con el trámite conforme a lo señalado en el numeral 7.6 del presente documento normativo, para la emisión del acto resolutivo.

En caso los órganos y unidades orgánicas competentes no emitan un informe técnico favorable, la DITEN podrá archivar el requerimiento de supresión, dando por culminado el trámite; o emitir un informe sustentando la necesidad de dicha supresión continuando con el trámite del requerimiento, conforme lo regula el numeral 7.6 del presente documento normativo, culminando con el acto resolutivo.

En cualquiera de los supuestos de supresión anteriormente señalados, la DITEN informará a la UPP a fin de que emita su opinión en el marco de sus competencias.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Dirección Técnico Normativa de Docentes:

- 9.1.1. Brindar asistencia técnica al área usuaria durante todo el trámite de creación, normalización o supresión de cargos.
- 9.1.2. Realizar seguimiento de las propuestas de cargos a crear, normalizar o suprimir hasta la emisión del acto resolutivo, conforme a las pautas indicadas en el presente documento normativo.
- 9.1.3. Elaborar la Ficha para la Habilitación Presupuestal con la asistencia técnica de la UPP, según lo establecido en el numeral 9.3.2.
- 9.1.4. Emitir opinión técnica sobre los informes de sustento y perfiles de cargo, según corresponda, para la creación, normalización o supresión de cargos.
- 9.1.5. Establecer la metodología y formatos necesarios para crear, normalizar o suprimir cargos.
- 9.1.6. Identificar los órganos y unidades orgánicas del MINEDU competentes para cada cargo en el marco de la creación, normalización o supresión de cargos.
- 9.1.7. Solicitar la opinión favorable de los órganos y unidades orgánicas del MINEDU durante el trámite de creación, normalización o supresión de cargos, de conformidad con el numeral 7.6 del presente documento normativo.
- 9.1.8. Garantizar la participación del área usuaria durante todo el trámite de creación, normalización o supresión de cargos.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:29:20

9.2. De las áreas usuarias:

- 9.2.1. Cumplir las pautas indicadas y seguimiento al cumplimiento de cada una de las disposiciones señaladas en el presente documento normativo.
- 9.2.2. Elaborar los informes de sustento para la creación, normalización o supresión de cargos, según corresponda, en el marco de sus atribuciones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento normativo.
- 9.2.3. Realizar con DITEN las coordinaciones pertinentes para la elaboración de la Ficha para Habilitación Presupuestal.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

- 9.2.4. Elaborar los perfiles de cargo para la creación o normalización, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento normativo.
- 9.2.5. Recabar los documentos de gestión pertinentes que sirvan de insumos para la elaboración del informe de sustento y de los perfiles de cargo para la creación, normalización o supresión de cargos, según corresponda.
- 9.2.6. Coordinar, de ser necesario, la opinión favorable de órganos y/o unidades orgánicas del MINEDU que cuenten con competencias y atribuciones vinculadas al perfil del cargo que se proponga crear o normalizar, así como para sustentar el informe de supresión de cargo.
- 9.2.7. Recabar los aportes de los interlocutores referentes a fin de elaborar los informes de sustento para la creación, normalización o supresión de cargos, así como para la elaboración o actualización de los perfiles de cargo en el marco de la creación o normalización de cargos.
- 9.2.8. Subsanan las observaciones realizadas por la DITEN.
- 9.2.9. Participar durante todo el trámite de creación, normalización o supresión de cargos.

9.3. Unidad de Planificación y Presupuesto

- 9.3.1. Analizar y emitir opinión técnica en el proceso de creación, normalización o supresión de cargos, en el marco de sus competencias.
- 9.3.2. Brindar asistencia técnica para la elaboración del informe de sustento y la Ficha para la Habilitación Presupuestal a las áreas usuarias y a la DITEN, según corresponda, durante el proceso de creación, normalización o supresión de cargo.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


10.1. Por necesidad del servicio educativo, los Gobiernos Regionales y sus instancias de gestión educativa descentralizada pueden presentar iniciativas de creación, normalización o supresión de cargos, siempre que las mismas sean canalizadas a través de los órganos y unidades orgánicas del MINEDU en el marco de sus atribuciones.

10.2. Durante la elaboración del perfil de cargo, el área usuaria en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del MINEDU competentes, procederá con la validación del formato de clasificación de cargos para su inclusión en el Manual de Clasificador de Cargos, el mismo que se aprobará en la Resolución Ministerial que crea dicho cargo. Posteriormente, coordinará los proyectos normativos correspondientes para la creación de la plaza y las asignaciones que correspondan para el cargo creado, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del año fiscal en el que el cargo se implemente.

10.3. La DITEN propondrá en el plazo de sesenta (60) días calendarios la aprobación de la Guía para el diseño de perfiles de cargos de la Carrera Pública Magisterial, la cual contiene el desarrollo metodológico de lo contenido en el presente documento normativo. Cabe señalar que mientras se publique la citada Guía, la metodología a utilizar para el diseño de perfiles de cargo será la establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en concordancia con las disposiciones

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:28:05-0500



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

dispuestas en el presente documento normativo y los lineamientos emitidos por la DITEN.

- 10.4.** La DITEN remitirá un listado oficial de los cargos incluidos en las áreas de desempeño de la LRM a los órganos del MINEDU en el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la aprobación del presente documento normativo.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01- A Estructura del Informe de sustento para la creación del cargo
- Anexo N° 01- B Estructura del Informe de sustento para la normalización y supresión de cargos
- Anexo N° 02 Ficha para la Habilitación Presupuestal
- Anexo N° 03 Formato del Perfil del Cargo

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:28:28-0500





PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

ANEXO N° 01- A

Estructura del Informe de sustento para la creación del cargo	
A. Naturaleza y otros datos pertinentes para el cargo.	
Nombre del cargo propuesto	El nombre debe guardar coherencia con el contenido de la propuesta.
Área de desempeño laboral	Indique el nombre del área de desempeño a la que pertenece el cargo, según el artículo 30 del Reglamento de la LRM.
Escala Magisterial	Para definir la escala magisterial que le corresponde al nuevo cargo, se debe tomar en cuenta las escalas establecidas en los artículos 34, 35, 36 y 37 de la LRM.
Estructura de asignaciones para el cargo	<p>Para definir la propuesta de asignaciones se debe tomar en cuenta las: i) asignaciones por tipo y ubicación de la IE; ii) asignaciones por desempeñar cargos de mayor responsabilidad; y, en caso corresponda, iii) asignación por jornada de trabajo, conforme a lo establecido en los artículos 56 y 58 de la LRM.</p> <p>Para determinar estos montos, se debe tener en cuenta la propuesta de funciones principales, así como la de los cargos superiores, subordinados y pares; toda vez que la compensación económica debe guardar relación al trabajo realizado.</p>
Sede administrativa	IGED en la que se sitúa la plaza del cargo.
Jornada laboral	Para definir la jornada laboral, se debe tomar las disposiciones del artículo 65 de la LRM.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:28:50-0500





PERÚ

Ministerio de Educación

Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

<p>Caracterizar a la IGED</p>	<p>Desarrollar las características de la institución en la que se desempeñará el cargo (IE, UGEL, DRE/GRE o MINEDU).</p> <p>Para el caso de las UGEL y DRE/GRE, describir la organización (por ejemplo, a partir del Reglamento de Organización y Funciones o documento equivalente y/o Manual de Organización y Funciones y/o Cuadro para la Asignación de Personal – o el que haga sus veces y/o Presupuesto Analítico de Personal), así como las características de los servicios educativos que atiende.</p> <p>Para el caso de Instituciones Educativas, desarrollar las características de la IE (tipo, modalidad, modelo de servicio, formas de atención, etc.). Además, en caso se encuentre enmarcada en una red, describir las características de las II.EE que conforman la red tomando en cuenta, también, las características del territorio.</p>
<p>B. Necesidad del cargo en la Carrera Pública Magisterial</p>	
<p>Identificar la necesidad de crear el cargo</p>	<p>Se deberá sustentar la pertinencia y necesidad de crear un cargo nuevo en las áreas de desempeño reguladas en la Ley de Reforma Magisterial.</p> <p>Para ello, se deben contestar las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la brecha (de aprendizaje/de gestión/...) que se buscaría cerrar? - ¿Cuál es la evidencia (nacional e internacional) que existe sobre el cargo como alternativa de solución a la brecha? <p>¿A qué objetivos de los planes estratégicos del sector se alinea el nuevo cargo propuesto?</p>
<p>Contribución del cargo propuesto y su relación con otros cargos de la IGED</p>	<p>Describir la contribución del cargo para la institución (MINEDU/DRE/UGEL/IE) en la que se enmarcará.</p> <p>Para ello, se deben contestar las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son las principales funciones (preliminares) que el nuevo cargo realizará? - ¿Cómo se relaciona con las funciones que desempeñan otros cargos superiores, subordinados y pares? <p>¿A quiénes (estudiantes/docentes) y de qué manera la creación de este cargo impactará en los resultados que se buscan obtener?</p>
<p>Mecanismos de acceso a la plaza (nombramiento, contrato, encargatura y designación)</p>	<p>Establecer si las plazas creadas para el cargo serán ocupadas bajo nombramiento, encargo y/o designación.</p>

Firmado digitalmente por:
 SILVA FLORES Carlos Nino
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 23/02/2021 15:27:15-0500





PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del documento normativo


"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

C. FOCALIZACIÓN PRELIMINAR DEL CARGO

<ul style="list-style-type: none">▪ Demanda de plazas	<p>Establecer cuántas plazas se requerirán crear en total para cerrar la brecha, así como definir la sostenibilidad en el tiempo.</p> <p>Para ello, es necesario definir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de plazas requeridas para el cargo.- ¿Cuál sería la regla de asignación de personal? (ratio del nuevo cargo y docentes/estudiantes/etc.?)- Criterios preliminares de priorización para establecer el crecimiento progresivo de la creación de plazas según la necesidad (corto, mediano o largo plazo)- <p>El número de plazas requeridas debe alinearse a la oferta potencial de ocupantes del cargo.</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ Oferta potencial de ocupantes del cargo	<p>Evidenciar que existe un contingente de profesores que cumplen con requisitos (escala magisterial, formación requerida, etc.) para ocupar el cargo.</p>

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:27:43-0500



 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

ANEXO 1 – B

Estructura del informe de sustento para la Normalización y Supresión¹ de cargo	
A. Naturaleza y otros datos pertinentes para el cargo.	
Nombre del cargo propuesto	El nombre del cargo que desea normalizar o suprimir
Área de desempeño laboral	Indique el nombre del área de desempeño a la que pertenece el cargo, según el artículo 12 de la LRM.
Escala Magisterial	Indicar la escala desde el cual se accede al cargo, según lo dispuesto en los artículos 34, 35, 36 y 37 de la LRM.
Estructura de asignaciones para el cargo	Indicar las asignaciones que percibe el cargo. Para ello, se debe tomar en cuenta las: i) asignaciones por tipo y ubicación de la IE; ii) asignaciones por desempeñar cargos de mayor responsabilidad; y, iii) asignación por jornada de trabajo, conforme a lo establecido en los artículos 56 y 58 de la LRM.
Sede administrativa	IGED en la que se sitúa la plaza del cargo.
Jornada laboral	Indicar la jornada laboral, según las disposiciones del artículo 65 de la LRM.
Caracterizar a la IGED	<p>Desarrollar las características de la institución en la que se desempeña el cargo (IE, UGEL, DRE, MINEDU).</p> <p>Para el caso de las UGEL y DRE/GRE, describir la organización (por ejemplo, a partir del Reglamento de Organización y Funciones o documento equivalente y/o Manual de Organización y Funciones y/o Cuadro para la Asignación de Personal – o el que haga sus veces y/o Presupuesto Analítico de Personal), así como las características de los servicios educativos que atiende.</p> <p>Para el caso de Instituciones Educativas, desarrollar las características de la IE (tipo, modalidad, modelo de servicio, formas de atención, etc.). Además, en caso se encuentre enmarcada en una red, describir las características de las IIEE que conforman la red tomando en cuenta, también, las características del territorio.</p>

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:28:08-0500

¹ Para el caso de la Normalización de cargos completar la sección A y B, mientras que, para el caso de supresión, corresponde completar la sección A y C.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

B. Necesidad de la normalización del cargo	
Elaboración o actualización del perfil de cargo	Para ello se deberá establecer si el cargo cuenta o no con un perfil aprobado. De tal modo, definir si se requiere actualizar el perfil, o debe proponerse un nuevo perfil.
Identificar la necesidad de normalizar el cargo	Se deberá sustentar la pertinencia y necesidad que se elabore un perfil de cargo o que se actualice el perfil existente, según corresponda.
Contribución del perfil y su relación con otros cargos de la IGED	<p>Describir la contribución del nuevo perfil del cargo para la institución (MINEDU/DRE/UGEL/IE) en la que se enmarcará.</p> <p>Para ello, se deberá describir las funciones principales - preliminares y su relación con las funciones que desempeñan otros cargos superiores, subordinados y pares.</p> <p>En caso se requiera elaborar un perfil, debe recabarse información que caracterice las funciones que el cargo realiza en la institución.</p>
C. Necesidad de suprimir el cargo	
Ocupantes del cargo	Se deberá brindar evidencia que han transcurrido tres (3) años, contados a partir del día siguiente de la publicación del acto resolutorio de creación, y, que, además, el cargo a suprimir no deberá contar con plazas en las instancias de gestión educativa descentralizadas.
Identificar la necesidad de suprimir el cargo	Se deberá sustentar técnicamente la pertinencia y necesidad de suprimir un cargo de las áreas de desempeño regulados por la LRM.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:28:33-0500





PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

ANEXO N° 02

Ficha para la Habilitación Presupuestal	
Ítems	Descripción
I. Nombre de la medida	Creación del cargo de (...)
II. Objetivo de la medida	Lo que se quiere lograr
III. Detalle de la medida	Descripción
IV. Costo económico de la medida	Se basa en las remuneraciones vigentes y/o a las propuestas, por costo mensual y anual. Se tiene en cuenta: escala magisterial, jornada laboral y la asignación por cargo, por el número de plazas previstas.
V. Operativización	Definir el financiamiento de la propuesta (transferencia de partidas, por ejemplo), así como el plazo en el que se estima financiar.
VI. Beneficiarios y/o Meta	Cantidad de plazas propuestas y proyección anual Sobre la creación de plazas <ul style="list-style-type: none">- Proyección del total de plazas requeridas (ratios de asignación de personal) y horizonte temporal.- Proyección de la oferta de docentes que cumplan con los requisitos del perfil de cargo.

Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2021 15:28:58-0500





PERÚ

Ministerio de Educación

Denominación del documento normativo

"Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial"

ANEXO N° 03

"FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO"

PERFIL DEL CARGO DE _____				
NATURALEZA DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del cargo - Área de desempeño laboral - Escala Magisterial - Jornada laboral - Dependencia jerárquica - Sede administrativa - Puestos a su cargo 				
MISIÓN DEL CARGO				
COMPETENCIAS				
FUNCIONES				
1. 2. 3. 4. . . .				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
a) Coordinaciones Internas: b) Coordinaciones Externas:				
REQUISITOS				
a) Requisitos Generales b) Requisitos Específicos				
TRAYECTORIA PROFESIONAL*				
*La Norma Técnica que regula el respectivo concurso de acceso a cargos determina su valoración.				
a) Formación				
CONOCIMIENTOS	REQUERIDOS	PARA	EL	CARGO*
* No requieren documentación de sustento.				

