



Resolución Viceministerial

N° 00225-2020-MINEDU

Lima, 18 de noviembre de 2020

VISTOS, los informes técnicos contenidos en el Expediente N° 120236-2020 y el informe N° 01261-2020-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y,

CONSIDERANDO

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, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020, establece que mientras se implemente el proceso de selección de directores generales y hasta su designación de acuerdo a lo establecido en la presente Ley, se encargará el puesto de director o directora general de Institutos de Educación Superior y de Escuelas de Educación Superior en aplicación de las normas aprobadas por el Ministerio de Educación;

Que, la Trigésima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que en tanto no se designe a directores generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST), Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) públicos en el marco del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley N° 30512; el ejercicio de dichos puestos se rige por la norma que regula los procesos de encargatura de puesto y/o función en plazas de director vigentes y/u otras modalidades que determine el Ministerio de Educación para tal efecto;



EXPEDIENTE: DISERTPA2020-INT-0120236

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_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6FBAB6

Que, adicionalmente, la referida Trigésima Disposición Complementaria Transitoria, establece que en tanto se implemente la selección y designación de los directores generales de EESP, de los responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IEST, IESP, IES y EES públicos, dicho proceso se rige por las normas que el Ministerio de Educación emite para el proceso de encargatura;

Que, mediante Resolución de Secretaral General N° 324-2017-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos”, modificada por Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU;

Que, en el marco de las disposiciones antes señaladas, a través del Oficio N° 00703-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 59-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RMCGM, complementado con los Informes N° 072-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RMCGM, N° 073-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RMCGM y N° 075-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RMCGM elaborados por la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, dependiente de la referida Dirección General, a través de los cuales sustenta la necesidad de aprobar un nuevo documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director y directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”, cuyo objetivo es establecer disposiciones, requisitos, procedimientos y criterios técnicos de evaluación que permitan la encargatura oportuna de los citados puestos, a fin de fortalecer la gestión institucional y pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos;

Que, en virtud de ello, el Informe N° 075-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RMCGM señala que debido a la aprobación de un nuevo marco normativo resulta necesario exceptuar de los alcances de la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos” a los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos, salvo para el caso del proceso de encargatura de Jefe de Área de Administración; lo que permitirá garantizar la continuidad de la gestión administrativa de los mismos;

Que, conforme a los precitados informes, se cuenta con las opiniones favorables de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación y de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; en el Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y en virtud a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU.

EXPEDIENTE: DISERTPA2020-INT-0120236

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_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **6FBAB6**



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Precisar que solo para el caso de los procesos de encargatura de Jefe de Área de Administración, los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos continúan aplicando la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos”, aprobada por Resolución de Secretaral General N°324-2017-MINEDU y modificada por Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos 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)
DIANA MARIELA MARCHENA PALACIOS
Viceministra de Gestión Pedagógica



Firmado digitalmente por:
MARCHENA PALACIOS Diana
Mariela FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/11/2020 16:22:18-0500

EXPEDIENTE: DISERTPA2020-INT-0120236

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_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **6FBA56**



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA SALVATIERRA
Jerry FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/11/2020 16:01:47-0500

Firmado digitalmente por:
RACHECO CASTILLO
Cristhian Alberth FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/11/2020 17:16:23-0500





PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento Normativo

“Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general, y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”

Firmado digitalmente por:
PACHECO CASTILLO
Cristhian Alberth FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/11/2020 17:17:12-0500



DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ENCARGATURA DE PUESTO Y DE FUNCIONES DE DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICOS

I. OBJETIVO

Establecer requisitos, procedimientos y criterios técnicos de evaluación que permitan la encargatura, de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, para fortalecer la gestión institucional y pedagógica.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Ministerio de Educación
- 2.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces
- 2.3. Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicas.
- 2.4. Institutos de Educación Superior públicos.
- 2.5. Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.3. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 3.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.5. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.7. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de programa de estudios Pública de sus Docentes; y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29988.
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.

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



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento normativo, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1. **Aplicativo Informático:** Se entiende, para efectos del presente documento normativo, al módulo de Selección de Postulantes para Encargatura de directores generales y gestores pedagógicos que se encuentra ubicado dentro del Sistema gestionado por el Ministerio de Educación. El módulo registra y sistematiza los procedimientos y resultados de la evaluación de postulantes al proceso de encargatura de puesto y de funciones.
- 4.2. **Cargos de gestión institucional:** Para fines del presente documento normativo, son los cargos que asumen funciones de conducción de planificación estratégica, administración de procesos académicos, sistemas de soporte administrativo, procesos de bienestar estudiantil y afines.
- 4.3. **Carrera pública Docente (CPD):** Régimen de la carrera pública docente, en el marco de lo establecido por la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- 4.4. **Comité de selección:** Órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, encargado de evaluar y seleccionar al docente en el proceso de encargatura de puesto y de funciones.
- 4.5. **Cuadro de méritos:** Tabla de resultados con la ubicación de los postulantes evaluados al proceso de encargatura de puesto y funciones.
- 4.6. **Director general:** Para efectos del presente documento normativo, se refiere al docente que ocupa el puesto o ejerce funciones de director general que actúa como representante legal y máxima autoridad institucional, y tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución educativa.
- 4.7. **Docente contratado:** Profesional contratado para cubrir las necesidades de docencia en las unidades didácticas de los programas de estudio, por periodos no mayores al año. Puede desempeñar funciones de gestión pedagógica y de dirección general.
- 4.8. **Docente de la Carrera Pública Docente:** Docente que pertenece a la Carrera Pública Docente, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- 4.9. **Encargo:** Acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos o ejerce funciones, de director general o de gestión pedagógica de una institución educativa dentro del año vigente. El encargo no genera promoción de categoría en ningún caso y puede ser renovado conforme a las normas que emita el Minedu. El encargo es de dos tipos:
 - a) **Encargo de puesto:** cuando exista una plaza presupuestada de Director general o de gestión pedagógica y estas se encuentren vacante o en ausencia temporal del titular.
 - b) **Encargo de funciones:** cuando no se cuente con plaza presupuestada de director general o de gestión pedagógica. Se desarrolla en adición a las funciones como docente.
- 4.10. **Evaluación técnica en línea:** Aquella que se realiza con el fin de calificar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes, a través de un formulario en línea en el que se presentan, de manera aleatoria, preguntas para los postulantes en la etapa de evaluación técnica.
- 4.11. **Expediente virtual:** Conjunto de documentos en formato digital, copia fiel de los documentos originales que sustentan los requisitos de la postulación.
- 4.12. **Instituto de Excelencia:** Instituto de Educación Superior Tecnológica público en el cual se implementa el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia, en el marco de un convenio de colaboración interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional respectivo.
- 4.13. **Perfil del Puesto:** : Información de las características de una posición dentro de la estructura orgánica de la institución educativa, misión y funciones; así



como también los requisitos, competencias y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en ella.

- 4.14. **Postulante:** Docente contratado o de la Carrera Pública docente, de una institución educativa pública, que se presenta para participar a un proceso de encargatura de director general o gestión pedagógica, de acuerdo con lo establecido en el presente documento normativo.
- 4.15. **Profesión afín:** Especialidad que es compatible o pertenece a la misma familia productiva con la especialidad del puesto, la cual es determinada por la institución educativa.
- 4.16. **Puesto:** Posición dentro de la institución educativa pública, que contiene un conjunto de requisitos, funciones y responsabilidades.
- 4.17. **Puestos de Gestión Pedagógica:** para efectos del presente documento normativo, se refiere a los puestos señalados en el numeral 115.1 del artículo 115 del Reglamento de la Ley N° 30512, según corresponda.
- 4.18. **Sector productivo:** Distintos sectores que conforman la actividad económica, y pueden estar relacionadas con el tipo de proceso de producción que desarrollan: a) extracción y transformación¹ de recursos naturales, b) actividades artesanales y de industria manufacturera² y c) servicios a la sociedad y a las empresas.³
- 4.19. **Veedor:** Persona perteneciente a instituciones educativas públicas o privadas, a quien se le asigna el rol de observar y registrar actividades con relacionadas al proceso de encargatura de director general y gestores pedagógicos, quienes no tienen voz ni voto. No se encuentra autorizado para intervenir ni interferir en el desarrollo del proceso.

V. SIGLAS

- 5.1. **DISERTPA:** Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- 5.2. **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 5.3. **IES:** Institutos de Educación Superior.
- 5.4. **IEST:** Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- 5.5. **EEST:** Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 5.6. **Ley:** Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 5.7. **Minedu:** Ministerio de Educación.
- 5.8. **NEXUS:** Sistema de administración y control de plazas
- 5.9. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- 5.10. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- 5.11. **TUO:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
Para efectos del presente documento normativo, se entiende como instituciones educativas, en su conjunto, a los IEST, IES y EEST públicos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de encargatura de director o directora general y puestos de gestión pedagógica puede ser desarrollado de manera presencial; semipresencial o a distancia, a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles. La DRE determina la manera en la cual se desarrolla el proceso de

¹ Incluye actividades comerciales

² Incluye industria de bienes de producción y los bienes de consumo

³ Cfr. Instituto Peruano de Economía.



encargatura de director o directora general; y el IES/IESTP/EEST el de gestión pedagógica.

6.1. Puestos sujetos a encargatura

Los puestos que pueden ser cubiertos por encargatura, de puesto o de funciones, son los siguientes:

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Coordinador de Área Académica
- d) Secretario Académico
- e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Jefe de Unidad de Investigación
- g) Jefe de Unidad de Formación Continua
- h) Coordinador de Área de Calidad

6.2. Consideraciones para evaluar la documentación presentada en el marco del proceso de encargatura

- a. Los grados de bachiller, maestro, doctor, y los títulos de profesional, profesional técnico y de técnico, así como los grados de bachiller técnico, deben estar registrados en la SUNEDU o en el Minedu, según corresponda y de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Los títulos y grados obtenidos en el extranjero, para ser considerados por el comité en los procesos de evaluación, deberán estar registrados en SUNEDU y/o SERVIR, según corresponda.
- c. La trayectoria laboral en gestión institucional, tanto en el sector privado como público, se acreditará mediante la presentación de boletas, documentos de pago o recibos por honorarios (últimos 3 meses) o mediante resoluciones o, a través de contratos acompañados de un acta de conformidad de servicios, o el certificado único laboral.
- d. Para el caso de carreras profesionales, la experiencia laboral se considera a partir de la obtención del grado de bachiller, pudiendo considerarse el último año de prácticas pre profesionales que se haya desarrollado en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. En el caso de carreras técnicas o profesional técnicas, la experiencia laboral se considera a partir de la condición de egresado.

6.3. Impedimentos

6.3.1 Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general o gestión pedagógica; quienes incurrir en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas



contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

Si el postulante ha incurrido o incurre en alguno de los supuestos antes mencionados, será excluido del proceso. En caso, se tome conocimiento cuando el postulante haya asumido el encargo de director general o gestión pedagógica, la DRE dejará sin efecto la resolución que aprueba la encargatura, debiendo informar al Minedu sin perjuicio de informar a las autoridades competentes.

Los directores generales y gestores pedagógicos que hayan sido sancionados administrativamente por presentar documentos falsos o adulterados no podrán participar de nuevos procesos a nivel nacional en los siguientes cinco (5) años, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan por la presunta comisión del delito.

En caso algún postulante se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar su deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su encargatura.

6.3.2 Impedimentos para formar parte del comité de evaluación

- a) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos siete (7) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
- b) Tener condición de inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, con resolución firme.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra



Servidores Civiles.

- d) Encontrarse en uso de licencia o vacaciones.
- e) Haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.

6.4. Abstención de los miembros del comité de evaluación

El miembro del comité de evaluación, debe abstenerse de participar en el mismo, en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- b) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta, o conflicto de intereses objetivo, con cualquiera de los postulantes intervinientes en el proceso, que se pueden hacer patentes mediante actitudes o hechos evidentes durante el procedimiento.
- c) Cualquier otro supuesto contemplado en el TUO.

El miembro del comité, que se encuentre incurso en una causal de abstención, deberá comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención razonada ante el presidente del comité o al pleno del comité, según corresponda, para que sin más trámite, acepte la solicitud dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, y convoque al miembro alterno, para que asuma sus funciones.

6.5. Instituciones educativas con convenio con la Iglesia Católica

6.5.1 Para el caso de los directores generales

Para los IES/IEST o EEST públicos que cuenten con convenio suscrito con la Iglesia Católica, la terna de postulantes propuestos por el representante de la Iglesia, no necesariamente deberá cumplir el requisito a) de los numerales 7.1 o 7.2, según corresponda. Para el resto del proceso, se debe aplicar lo señalado en la presente norma.

6.5.2 Para el caso de los puestos de gestión pedagógica

Para los IES/IEST o EEST públicos que cuenten con convenio suscrito con la Iglesia Católica, los postulantes deberán cumplir con todo lo establecido en la presente norma.

6.6. Postulación en IES y EEST públicos de otros sectores

Los procesos de encargatura en IES y EEST públicos que pertenezcan a otros sectores, se rigen de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica, sin perjuicio de ello, se pueden incorporar requisitos específicos de su sector.

En estos casos, y de acuerdo a lo que establezca su respectiva norma de creación, las unidades ejecutoras correspondientes asumirán las responsabilidades establecidas para la DRE en la presente norma.

La información de los docentes debe ser ingresada en el sistema NEXUS,



o el que haga sus veces, asimismo debe ser remitida a la DISERTPA para su validación.

VII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCESO DE ENCARGATURA, DE PUESTO O FUNCIONES, DE DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

7.1. Requisitos para postular al proceso de encargatura de puesto o funciones, de director o directora general de IEST/IES:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.

7.2. Requisitos para postular al proceso de encargatura de puesto o funciones, de director o directora general de EEST:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un EEST público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b) Grado de doctor, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas.
- e) Contar como mínimo, con dos (2) años de experiencia comprobada en la conducción o participación de proyectos de investigación.

7.3. Actos preparatorios (hasta 10 días antes del proceso de convocatoria)

La DRE realiza las acciones para asegurar el desarrollo del proceso de encargatura, de acuerdo a la fecha de inicio establecido mediante oficio por el Minedu, en el año académico correspondiente.- Los actos preparatorios consisten en lo siguiente:

7.3.1 Conformación del comité de evaluación

- a) La DRE, formaliza mediante resolución, la conformación del comité de evaluación, responsable de la cobertura de las encargaturas de directores generales; y en el mismo acto, designa a sus tres (3) miembros titulares y alternos que lo conforman, considerando lo siguiente:

- **Miembros Titulares**

1. Director (a) de Gestión Institucional de la DRE, o quien haga sus veces, quien preside el comité.
2. Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus



veces.

3. Especialista de Educación Superior o el que haga sus veces.

- **Miembros Alternos**

1. Especialista del Área de Gestión institucional.
 2. Especialista de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 3. Especialista del área de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) La resolución de conformación del comité de evaluación debe ser notificada a los miembros designados; publicada en el portal institucional de la DRE y diferentes medios; y ser remitida al Minedu el mismo día de su publicación.
- c) Los miembros del comité no podrán renunciar, ni dejar de ejercer sus funciones, y en caso identifique algún conflicto de intereses o restricción sobreviniente al inicio el proceso de encargatura, debe abstenerse y presentar un escrito a la DRE precisando las razones de su solicitud. El miembro del comité de evaluación que se abstenga, será reemplazado por su miembro alternativo. Si el miembro designado alega, de forma temeraria o maliciosa, dicha causal con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, y esta deviene en inexistente, incurre en responsabilidad, con el inicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan. La DRE de oficio, puede dejar sin efecto o modificar la conformación de los miembros del comité de evaluación que incumplan con lo establecido en el presente numeral.
- d) La participación del miembro alternativo se da en caso de ausencia del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia en acta dicha participación y las razones que justifican la ausencia del miembro titular.
- e) Los miembros alternos, asumen el lugar del miembro titular ausente que corresponda, y en el caso que no esté el miembro alternativo, asume alguno de los otros alternos disponibles, por orden de prelación.
- f) El miembro del comité, que se encuentre incurso en una causal de abstención, deberá comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención razonada ante el presidente del comité o al pleno del comité, según corresponda, para que sin más trámite, acepte la solicitud dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, y convoque al miembro alternativo, para que asuma sus funciones.
- g) Las decisiones del comité de evaluación son adoptadas por mayoría simple y sus integrantes son responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo el caso de aquellos que hayan señalado y fundamentado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- h) Los comités de evaluación se rigen, en lo que sea aplicable, por lo



establecido en el TUO.

7.3.2 Elaboración de la relación de posiciones vacantes para el concurso de encargatura de los IES, IEST, EEST públicos

La DRE elabora el cuadro de posiciones vacantes de encargatura, de puesto o de funciones, de director general a convocar de las instituciones educativas.

En tanto no se designe al director o directora general, conforme lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N°30512, o de acuerdo al régimen de contratación del Decreto Legislativo N° 1057, aquellos directores generales que se encuentren en condición de nombrados en dicho cargo bajo el marco normativo anterior a la Ley vigente, mantienen su encargatura de manera excepcional, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento normativo, y no incurran en alguno de los impedimentos señalados en este. La DRE verifica esta condición y emite la resolución de encargatura sin convocar la plaza a concurso, dentro del año en curso correspondiente.

7.3.3 Definición del cronograma

La DRE elabora el cronograma considerando todas las etapas y los plazos previstos en el presente documento normativo, para el desarrollo del concurso.

La DRE remite al Minedu la convocatoria aprobada el cual contiene el cronograma dentro de los siete (7) días calendario, previos al inicio de la convocatoria, para que sea publicado en la página web institucional y otros medios.

El cronograma debe considerar las fechas del desarrollo del proceso de encargatura de director o directora general en las instituciones educativas de la región.

7.3.4 De los veedores

1. Las organizaciones gremiales debidamente registradas y autorizadas como tales, pueden registrar veedores ante la DRE, hasta dos (2) días después de realizada la convocatoria. Una vez registrados solo puede haber un (1) veedor, que puede ser el mismo o diferente en cada etapa del proceso de encargatura. Sin perjuicio de ello, pueden ser veedores en este proceso, entidades e instituciones públicas y privadas, en el marco de sus funciones y de acuerdo con la normativa que corresponda.
2. La participación del veedor en el proceso de encargatura no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida dicho proceso.
3. Los veedores acompañan el proceso en los momentos que se definan para fortalecer la transparencia del proceso. Podrá comunicar a la instancia correspondiente las irregularidades y/o



incumplimientos durante el desarrollo de los procesos evaluativos.

7.4. Etapas del proceso de encargatura, de puesto y de funciones, de director o directora general

7.4.1. Convocatoria (10 días calendario)

La DRE es responsable de realizar la convocatoria previa al desarrollo de la inscripción y registro de postulantes.

7.4.1.1. Difusión o publicación del proceso de encargatura

La DRE aprueba y publica la convocatoria (Anexo 4) en su portal institucional, durante un plazo mínimo de diez (10) días calendarios previo a la etapa de evaluación curricular, además de realizar las coordinaciones correspondientes para que la convocatoria sea publicada en la página web de las instituciones educativas de su jurisdicción; sin perjuicio de usarse otros medios de información adicionales para una difusión masiva de alcance local, que promuevan el acceso a las oportunidades de participación y transparencia del proceso, según lo dispuesto en la normativa vigente.

La convocatoria para encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general (Anexo 4) debe incluir como mínimo:

- a) La relación de posiciones vacantes a encargar, por puesto o funciones, de los IES, IEST, EEST.
- b) El cronograma, etapas, así como el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa del proceso de encargatura.
- c) Los mecanismos de postulación.
- d) Los requisitos mínimos a cumplir por cada postulante.
- e) Los impedimentos de postulación.
- f) Las condiciones esenciales de la encargatura, el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración, según la normativa vigente.

7.4.2. Inscripción y registro de postulantes (7 días)

Los postulantes presentan la documentación requerida en el plazo que la DRE establezca en el cronograma correspondiente. Se realiza durante un plazo mínimo de siete (07) días calendario, que podrá coincidir con el plazo establecido para la convocatoria, siendo válida la inscripción y registro durante los días sábados y domingos.

La inscripción y registro para el proceso de encargatura es gratuita y voluntaria. Es responsabilidad del postulante el registro, la veracidad u omisiones en los que pueda incurrir al presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, en la ficha del postulante y en la declaración jurada de no tener impedimentos para postular (anexo 6).

El interesado puede postular a un máximo de tres (3) posiciones de encargo de director general en las instituciones educativas, según



corresponda, de la región. El participante debe:

Ingresar al Aplicativo Informático ubicado en la página web del Minedu, donde genera una “Ficha de Postulación” para registrar la información que le sea requerida y adjuntar los documentos que acreditan la misma:

- Ficha del postulante donde se ingrese o actualice información respecto a la formación académica y profesional, la formación continua y la experiencia en gestión institucional. Los documentos que acrediten la información consignada en la ficha, debe adjuntarse en formato PDF (Formato 1).
- La declaración jurada, a través de la cual declara no estar impedido conforme a lo previsto en el presente documento normativo y la veracidad de la información presentada.

Si alguno de estos documentos no fuera adecuadamente ingresado, o adjuntado o no estuvieran completos, el postulante será declarado no apto.

El postulante es responsable de los datos y de toda la información que registre en su expediente virtual, el cual tiene carácter de declaración jurada. En caso la información declarada o registrada en el expediente sea falsa o adulterada, el comité excluye al postulante del concurso, y éste quedará inhabilitado para participar en un concurso para puesto de director general en una institución educativa público a nivel nacional en los cinco (05) años posteriores, sin perjuicio de informar a los órganos y autoridades competentes, como al Ministerio Público. El comité debe informar a la DRE y al MINEDU sobre las acciones adoptadas.

De manera excepcional y acreditada, cuando los postulantes se encuentren imposibilitados de realizar el registro virtual de su información, estas incidencias serán reportadas al presidente del comité, quien será el encargado de establecer los mecanismos para hacer efectiva la postulación por medios alternativos, y otorgar la constancia de su participación.

Del mismo modo, de no encontrarse habilitado el aplicativo informático, los postulantes podrán, excepcionalmente, presentar la documentación de manera física o virtual, de acuerdo a la modalidad que haya establecido la DRE o el comité de evaluación.

7.4.3. Evaluación

7.4.3.1. Evaluación curricular

Revisión de los expedientes (verificación de requisitos e impedimentos)

- a) En el aplicativo informático se registra la información de sustento que acredita la hoja de vida del postulante, que



constituye el medio de verificación de la información declarada, considerando lo indicado en el numeral.

- b) El comité dispone de hasta tres (03) días hábiles para evaluar los expedientes virtuales.
- c) El aplicativo informático calcula el puntaje del postulante a partir de los criterios considerados en la presente norma. El puntaje que corresponde a cada ítem o concepto declarado se calcula según la tabla de evaluación adjunta a la presente norma (anexo 7 o anexo 8, según corresponda).
- d) El comité debe revisar y verificar que hayan adjuntado los archivos digitales que acreditan lo declarado, de ser el caso, y; que no se encuentren impedidos de postular. El postulante que no cumpla con ello, se declara no apto.
- e) El comité debe revisar y verificar que la información registrada corresponda a los criterios y que los puntajes correspondan a éstos. De identificar algún puntaje o criterio que no corresponda, no serán tomados en cuenta para el puntaje que se incluya en los resultados parciales; y de ser necesario, si se identifica que el puntaje es incorrecto, se modifica el puntaje y se cierra la evaluación, guardando los cambios (formato 2).
- f) El puntaje máximo en esta etapa de evaluación es de cien (100) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos.
- g) Los postulantes que cumplan con los requisitos, que no incurran en los impedimentos establecidos en la presente norma, y, obtengan el puntaje mínimo aprobatorio o más, son declarados aptos para la siguiente etapa de la evaluación.

7.4.3.2. Publicación y notificación de resultados de evaluación curricular (2 días)

- a) El comité de evaluación publica en la página web institucional de la DRE, y en los medios de comunicación en los que se realizó la convocatoria, la relación de postulantes aptos y no aptos con sus respectivos puntajes obtenidos en la evaluación curricular, para continuar con el proceso, y notifica a través de correo electrónico a aquellos que pasan a la siguiente etapa de evaluación; para ello cuentan con un tiempo máximo de dos (2) días hábiles. Además, los resultados del puntaje también pueden ser visualizados en el sistema.
- b) Conjuntamente con la publicación de la relación de postulantes y sus puntajes calculados por el aplicativo informático en la etapa



curricular, se publica la fecha y hora para la evaluación técnica a los postulantes aptos para la siguiente etapa, según corresponda.

7.4.3.3. Presentación y absolución de reclamos

- a) Publicados los resultados parciales, el postulante que no se encuentre de acuerdo con los mismos, está facultado a presentar su reclamo por escrito debidamente fundamentado ante el comité, de manera presencial o a distancia, dentro del día (1) hábil, siguiente a la fecha de la publicación de resultados.
- b) El Comité resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo de un (01) día hábil desde su interposición. La decisión adoptada es comunicada por escrito en físico o de manera virtual, según corresponda, al interesado, con lo cual se da por culminada esta etapa.

7.4.3.4. Evaluación técnica para el puesto

Es realizada por el comité a través de una prueba objetiva de conocimientos utilizando el formulario de evaluación en línea, implementado por el Minedu, a través de la DISERTPA. El comité deberá programar la evaluación en línea para cada postulante, con un mínimo de un (01) día de anticipación a la rendición de la misma.

En caso de que la evaluación técnica se desarrolle en modalidad presencial, el comité puede disponer de instalaciones físicas para llevarla a cabo en línea, utilizando las herramientas tecnológicas requeridas.

En caso de que el proceso se desarrolle en modalidad semipresencial o a distancia, el comité deberá prever que la evaluación en línea sea grabada utilizando una plataforma virtual de apoyo; y, además, solicitará que el candidato cuente con una cámara en condiciones óptimas.

En el caso que un postulante haya sido considerado apto para rendir la evaluación técnica en línea en 2 o 3 instituciones de la región, el comité de evaluación, para que no se crucen los horarios, podrá programar su examen como máximo, en 3 horarios diferentes dentro del mismo día.

El resultado de la evaluación técnica tiene carácter eliminatorio; es decir, solo continuaran con el proceso de selección aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en esta etapa, que es de sesenta (60) puntos.



7.4.3.5. Definición del puntaje

El puntaje lo calcula el sistema en base a las respuestas correctas e incorrectas respondidas por el postulante. Al cierre de su evaluación, el sistema le brinda un reporte con información sobre sus resultados.

El cuadro de méritos de la evaluación técnica lo brinda el sistema en un reporte automatizado en el que figuran por orden de mérito los postulantes con los puntajes correspondientes.

7.4.3.6. Publicación de resultados de la evaluación técnica (1 día)

- a. El comité de evaluación publica en la página web de la DRE, o la que haga sus veces, y en los medios de comunicación en los que se realizó la convocatoria, el cuadro de méritos del reporte brindado por el sistema, indicando la relación de postulantes aptos y no aptos para continuar con el proceso por el lapso mínimo de un (1) día hábil.

Conjuntamente con la publicación de la relación de postulantes y sus puntajes calculados por el aplicativo informático en la etapa evaluación técnica, se publicará la fecha y hora de la convocatoria para la entrevista personal a los postulantes aptos para la siguiente etapa, según corresponda.

7.4.3.7. Entrevista personal (3 días hábiles)

Solo se considera a aquellos postulantes que hayan aprobado la evaluación técnica. El Ministerio de Educación proporciona los instrumentos y criterios de evaluación para la entrevista oportunamente, los mismos que son aplicados en el proceso por parte del Comité (formato 3).

El comité dispone de hasta tres (3) días hábiles para evaluar y realizar la entrevista de postulantes aptos.

El comité debe registrar por cualquier medio tecnológico el inicio de la entrevista personal, donde se deje constancia de la presencia de los postulantes y de los tres (3) miembros del comité reunidos. Dicha filmación forma parte del expediente del proceso de encargatura y es de uso exclusivo para dicho proceso.

A efectos de verificar la información registrada en la Ficha de Postulante, en esta etapa el postulante debe portar los documentos originales registrados y mostrarlos al comité de selección en caso se le solicite.

En caso, el postulante no se presente a la entrevista en el horario y fecha establecida para la entrevista, será descalificado del proceso.

El puntaje máximo en la entrevista personal es 100 puntos y el puntaje aprobatorio mínimo es sesenta (60) puntos.



7.4.3.8. Publicación de resultados de entrevista personal (hasta 1 día hábiles)

El comité de evaluación publica en la página web institucional de la DRE, o la que haga sus veces, y en los medios de comunicación en los que se realizó la convocatoria, el cuadro de méritos con los puntajes obtenidos por los postulantes en la entrevista en orden de prelación, a lo sumo en un (1) días hábiles.

7.4.3.9. Resultados finales. Elaboración y publicación del cuadro de méritos (1 día)

a) Revisión y sumatoria de puntajes de las etapas previas

Luego de realizada la evaluación curricular, la evaluación técnica y la entrevista personal, el comité de evaluación deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

El puntaje final es el promedio ponderado entre el puntaje obtenido en la evaluación curricular, que tiene un valor del 30%, el puntaje logrado en la evaluación técnica, que tiene un valor del 40% y el puntaje logrado en la entrevista personal, que tiene un valor del 30%.

$\text{Puntaje total} = \text{Puntaje de evaluación curricular} \times 0.3 + \text{Puntaje de evaluación técnica} \times 0.4 + \text{Puntaje de entrevista personal} \times 0.3$. El puntaje total aprobatorio mínimo es de 60 sobre un total de 100 puntos.

b) Bonificaciones adicionales

Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad (incluir criterios para bonificaciones) 15% de bonificación para la contratación de personal, se debe considerar lo establecido en la Ley, la que señala que la persona con discapacidad que cumple con los requisitos para el puesto y tiene un puntaje aprobatorio. El postulante deberá acreditar su condición a través de una copia simple del Certificado de Discapacidad o de la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS al momento de la postulación.

Postulante licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de las Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar, es acreedor de una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido al término del proceso de selección. El postulante deberá acreditar su condición a través de una constancia emitida por el organismo competente, al momento de la postulación.

“Postulante Deportista Calificado de alto rendimiento, de conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, recibirá puntaje del 20%, 16%, 12%, 8% o 4%, según se encuentre en el nivel 1, 2, 3, 4 o 5, respectivamente. Para tal efecto, el postulante deberá presentar



un certificado de reconocimiento de Deportista Calificado de Alto Nivel, expedido por el Instituto Peruano del Deporte, vigente”.

De corresponder aplicar esta bonificación, este puntaje se suma al resultado final obtenido por el postulante de todo el proceso de evaluación.

c) Cuadro de méritos

Concluida la evaluación curricular, la evaluación técnica y la entrevista, el comité registra los puntajes obtenidos por los postulantes en el Aplicativo Informático y elabora un acta que contenga dichos resultados.

Según el puntaje final obtenido por los postulantes, el comité de selección elabora el cuadro de méritos de conformidad a las posiciones convocadas, el mismo que es publicado conforme al cronograma de la convocatoria del concurso

En caso de empate, tendrá prioridad el que acredite tener mayor puntaje en la evaluación técnica.

El plazo para la elaboración del cuadro de méritos es de máximo un (01) día hábil posterior a la culminación de la etapa de la entrevista. El cuadro de méritos debe ser publicado en la web de la DRE y en los mismos medios de comunicación en los que se hizo la convocatoria, además de las webs institucionales de los IES, IEST o EEST.

En el caso que quede desierto el concurso, se deberá seguir el procedimiento establecido en la presente norma.

7.4.4. Elaboración y elevación del informe final a la DRE (1 día)

Publicados los resultados del proceso de encargatura, el comité elabora y remite a la DRE el informe final sobre el desarrollo general del proceso adjuntando la documentación sustentatoria, en el plazo de un (1) día hábil después de publicado el cuadro de méritos.

7.4.5. Emisión de la Resolución de encargatura (3 días hábiles)

7.4.5.1. DRE verifica información de los informes

Una vez recibido el informe final y la documentación adjunta remitida por el comité, la DRE, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, emite la resolución que apruebe la encargatura. El director de la DRE puede delegar esta función en el jefe de administración o de recursos humanos, o quien haga sus veces.

7.4.5.2. Notificación al ganador

La resolución que aprueba la encargatura será notificada al ganador en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su expedición.



La encargatura tiene vigencia desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente al proceso de encargatura.

La DRE supervisa que el proceso de encargatura, de puesto y de funciones, de director o directora general culmine de acuerdo al cronograma establecido.

En caso se detecten irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el ganador, o falsa declaración; no se expide la resolución o esta se deja sin efecto, debiendo comunicar de inmediato a las autoridades competentes dicha situación para que adopten las acciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

7.5. Procesos desiertos y vacancias

En el caso que no se presenten postulaciones a la plaza o puesto convocado de director o directora general; o los participantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio requerido o no cumplan con los requisitos y/o tienen impedimentos; o si durante el año en curso se produzca la vacancia de una plaza o puesto, el comité procederá a adjudicar las plazas en el siguiente orden de prelación

- a) En primer lugar, adjudicar el puesto teniendo en cuenta el cuadro de méritos de los postulantes aprobados de la misma plaza o puesto convocado. Los cuadros de méritos tendrán vigencia durante todo el año en curso.
- b) En caso no se logre cubrir el puesto aplicando el criterio anterior, se tomará en cuenta el cuadro de méritos de los postulantes aprobados de otra plaza o puesto de encargatura convocada de otro IES, IEST o EEST de la misma región, previo consentimiento expreso del postulante determinado según orden de prelación. Los cuadros de méritos tendrán vigencia durante todo el año en curso.
- c) Si no se puede aplicar el criterio precedente, el comité deberá invitar a un docente del IES o EEST público que no haya participado del proceso, que cumpla con los requisitos y que no cuente con los impedimentos señalados en la presente norma.
- d) Finalmente, si luego de aplicar los literales citados, aun no se logra cubrir el puesto convocado:

La DRE designa a una persona que cuente con vínculo contractual, que no tenga los impedimentos citados en esta norma, que cuente con título de maestría registrado en Sunedu, estudios de formación continua en temas de gestión o afines, y experiencia comprobada no menor de cinco (5) años en cargos directivos o jerárquicos en gestión de instituciones públicas o privadas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCESO DE ENCARGATURA DE PUESTO O FUNCIONES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

8.1. Requisitos para la encargatura de puesto o funciones, de gestores pedagógicos de IEST/IES/EEST



8.1.1. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de **Jefe de Unidad Académica:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.

8.1.2. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de **Secretario Académico:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

8.1.3. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de **Coordinador de Área Académica:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.

8.1.4. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de **Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.



8.1.5. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Jefe de Unidad de Investigación:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.

8.1.6. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Jefe de Unidad Formación Continua:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

8.1.7. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Coordinador de Área de Calidad:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

8.2. Actos preparatorios al proceso (10 días previos)

8.2.1. Conformación del comité de evaluación

- a) El jefe de unidad académica convoca al proceso de votación, presencial o a distancia, a docentes CPD y contratados del instituto o escuela, según corresponda, a fin de que procedan con la elección de los miembros del comité de evaluación, mediante mayoría simple. El resultado de la votación deberá constar en un acta (Anexo 3).
- b) El director o directora general, mediante resolución, conforma el comité de evaluación, para la cobertura de las encargaturas, de puesto y funciones, de gestión pedagógica, considerando lo



siguiente:

- **Miembros Titulares**

1. Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
2. Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
3. Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa ganador (a) del primero puesto de la votación.

- **Miembros Alternos**

1. Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
2. Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
3. Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.

- c) Los miembros alternos, asumen en primera instancia respecto del miembro titular ausente, y en el caso que no esté el miembro titular o su alterno, asume alguno de los otros alternos disponibles, por orden de prelación.
- d) El miembro del comité, que se encuentre incurso en una causal de abstención, deberá comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención razonada ante el presidente del comité o al pleno del comité, según corresponda, para que sin más trámite, acepte la solicitud dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, y convoque al miembro alterno, para que asuma sus funciones.
- e) La resolución de conformación del comité debe ser publicada en la página web institucional del IEST/IES/EEST público, y ser remitida a la DRE el mismo día de su publicación; además, debe ser difundida a través de otros medios de información.
- f) Los miembros del comité no podrán renunciar, ni dejar de ejercer sus funciones, y en caso identifique algún conflicto de intereses o restricción sobreviniente al inicio el proceso de encargatura, debe abstenerse y presentar un escrito a la DRE precisando las razones de su solicitud. El miembro del comité de evaluación que se abstenga, será reemplazado por su miembro alterno. Si el miembro designado alega, de forma temeraria o maliciosa, dicha causal con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, y esta deviene en inexistente, incurre en responsabilidad, con el inicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan. La DRE de oficio, puede dejar sin efecto o modificar la conformación de los miembros del comité de evaluación que incumplan con lo establecido en el presente numeral.



- g) Las decisiones del comité de evaluación son adoptadas por mayoría simple y sus integrantes son responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo el caso de aquellos que hayan señalado y fundamentado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- h) Los comités de evaluación se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO.

8.2.2. Elaboración de la relación de posiciones para el concurso de encargatura de los IES, IEST, EEST

El director o directora general del IEST/IES/EEST elabora el cuadro de posiciones vacantes a convocar en el proceso de encargatura de gestión pedagógica, del IES, IEST, EEST público, el cual deberá realizarse al menos cinco (5) días calendario previos a la convocatoria del proceso de selección.

8.2.3. Definición del cronograma

El comité de evaluación elabora el cronograma considerando todas las etapas y los plazos previstos en la presente norma, para el desarrollo de concurso.

El comité remite al director o directora general el cronograma dentro de los diez (10) días calendario, previos al inicio de la convocatoria, a fin de que lo apruebe y, luego de contar con la validación de la DRE, lo publique en la página web institucional.

El cronograma debe considerar las fechas del desarrollo del proceso de encargatura de gestión pedagógica en los IES, IEST o EEST de la región.

8.2.4. De los veedores

- a) Las organizaciones gremiales debidamente registradas y autorizadas como tales, pueden registrar veedores ante la DRE, hasta dos (2) días después de realizada la convocatoria. Una vez registrados solo puede haber un (1) veedor, que puede ser el mismo o diferente en cada etapa del proceso de encargatura. Sin perjuicio de ello, pueden ser veedores en este proceso, entidades e instituciones públicas y privadas, en el marco de sus funciones y de acuerdo con la normativa que corresponda.
- b) La participación del veedor en el proceso de encargatura no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida dicho proceso.
- c) Los veedores acompañan el proceso en los momentos que se definan para fortalecer la transparencia del proceso. Podrá comunicar a la instancia correspondiente las irregularidades y/o incumplimientos durante el desarrollo de los procesos evaluativos.

8.3. Etapas del proceso de encargatura de puesto o de funciones de gestión pedagógica



Para el desarrollo del proceso de encargatura, de puesto o funciones, de gestión pedagógica, se debe seguir las siguientes etapas:

8.3.1. Convocatoria (7 días calendario)

El comité del IEST/IES/EEST público realiza la convocatoria, en el plazo establecido en cronograma, para ello, debe publicarla en un plazo mínimo de siete (7) días calendario, en el portal web institucional y en otros medios de difusión del IEST/IES/EEST público.

La convocatoria del proceso de encargatura debe contener, como mínimo (Anexo 5):

- La relación de posiciones vacantes a encargar, por puesto o funciones, del IES/ IEST/ EEST.
- El cronograma, etapas, así como el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa del proceso de encargatura.
- Los mecanismos de postulación.
- Los requisitos mínimos a cumplir por cada postulante.
- Los impedimentos de postulación.
- Las condiciones esenciales de la encargatura, el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración, según la normativa vigente.

8.3.2. Inscripción y registro de postulantes (05 días calendario)

a) La inscripción de los postulantes a este proceso es gratuita, voluntaria y se realiza durante cinco días (5) días calendario, que podrá coincidir con el plazo establecido para la convocatoria, siendo válida la inscripción y registro durante los días sábados y domingos, a través de la presentación de un expediente en la mesa de partes físico o virtual (depende de la modalidad definida en el proceso) del IEST/IES/EEST convocante. El responsable de la mesa de partes del IEST/IES/EEST remite los expedientes de postulación al comité el mismo día de su presentación.

b) Es responsabilidad del postulante el registro, la veracidad u omisiones en los que pueda incurrir al presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, y deben adjuntar los siguientes documentos:

- Ficha del postulante (formato 1) donde se ingrese o actualice información respecto a la formación académica y profesional, la formación continua, la experiencia en gestión institucional. Toda información debe contener el sustento a través de los documentos que se adjunten en copia.
- Copia de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma, según corresponda.
- La declaración jurada en el que el participante afirma no incurrir en los impedimentos mencionados en la presente norma y la veracidad de la información presentada (Anexo 6).

Si alguno de estos documentos no fuera adecuadamente ingresado, o adjuntado o no estuvieran completos, el postulante será declarado no apto y no podrá continuar con el proceso.



Toda la información que consigne en el expediente tiene carácter de declaración jurada. En caso la información declarada o registrada en el expediente sea falsa o adulterada, el comité excluye al postulante del concurso, y éste quedará inhabilitado para participar en un concurso para cualquier puesto de gestión pedagógica a nivel nacional en los cinco (05) años posteriores, sin perjuicio de informar al órgano de control institucional respectivo, Ministerio Público y a las demás autoridades competentes.

Queda restringida la postulación simultánea a dos o más encargaturas de puestos y de funciones. En caso el postulante incumpla esta restricción, solo mantiene vigencia la primera postulación, quedando automáticamente excluido de sus demás postulaciones.

8.3.3. Evaluación

8.3.3.1. Evaluación curricular (hasta 3 días hábiles)

El comité de evaluación del IEST/IES/EEST público, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles es el encargado de verificar que los postulantes hayan declarado la información de cumplimiento de los requisitos, que hayan adjuntado los documentos virtuales o físicos que acreditan lo declarado, de ser el caso, y; que no se encuentren impedidos de postular. Aquel postulante que no cumpla con ello, se declara no apto.

El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es de 100 puntos y el puntaje aprobatorio mínimo es de sesenta (60) puntos, siendo esta etapa cancelatoria para quienes obtengan puntajes menores. Se consideran aptos aquellos postulantes que obtengan puntaje aprobatorio.

Según el puntaje final obtenido por los postulantes, el comité elabora el cuadro de méritos de conformidad a las posiciones convocadas, el mismo que es publicado conforme al cronograma de la convocatoria del concurso.

El comité del IEST/IES/EEST remite al director o directora general del IEST/IES/EEST la lista de resultados finales que contiene el nombre de las personas que ocuparán las plazas encargadas, para que, en el mismo día en el que recibe dicha lista, disponga su publicación en el portal institucional del IEST/IES/EEST y/o en el medio de difusión en el que se hizo la convocatoria.

8.3.3.2. Publicación de resultados parciales (1 día)

El director o directora general del IEST/IES/EEST, en el lapso de un (1) día hábil posterior a recibir los resultados de la etapa precedente, publicará en el portal institucional del IEST/IES/EEST y/o en el medio de difusión en el que se hizo la convocatoria, la relación de postulantes aptos y no aptos con sus respectivos puntajes obtenidos de la evaluación curricular.

8.3.3.3. Presentación y absolución de reclamos (2 días)



Publicado los resultados parciales, aquel postulante que no se encuentre de acuerdo con los mismos puede presentar su reclamo por escrito, debidamente fundamentado, dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de publicación de resultados.

El comité del IEST/IES/EEST resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de su interposición. La decisión adoptada será puesta en conocimiento al Director General del IEST/IES/EEST, el cual comunicará al interesado por escrito, con lo cual se da por agotada la etapa de reclamación.

8.3.3.4. Evaluación técnica para el puesto (1 día hábil)

Lo realiza el comité de evaluación a través de una prueba objetiva de conocimientos utilizando el formulario de evaluación en línea, implementado por el Minedu, a través de la DISERTPA, para tal fin.

En caso de que la evaluación técnica se desarrolle en modalidad presencial, el comité puede disponer de instalaciones físicas para llevarla a cabo en línea, utilizando las herramientas tecnológicas requeridas en la institución.

En caso de que el proceso se desarrolle en modalidad semipresencial o a distancia, el Comité deberá prever que la evaluación en línea sea grabada utilizando una plataforma de apoyo; y, además, solicitará que el candidato cuente con una cámara en condiciones óptimas.

El resultado de la evaluación técnica tiene carácter eliminatorio; es decir, solo continuaran con el proceso de selección aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en esta etapa, que es de sesenta (60) puntos.

8.3.3.5. Definición del puntaje

El puntaje lo calcula el sistema en base a las respuestas correctas e incorrectas respondidas por el postulante. Al cierre de su evaluación, el sistema le brinda un reporte con información sobre sus resultados.

El cuadro de méritos de la evaluación técnica lo brinda el sistema en un reporte automatizado en el que figuran por orden de mérito los postulantes con los puntajes correspondientes.

8.3.3.6. Publicación de resultados de la evaluación técnica (1 día hábil)

El comité de evaluación publica en el portal institucional del IES/EST/EEST público, y en los medios de comunicación en los que se realizó la convocatoria, el cuadro de méritos del reporte brindado por el sistema, indicando la relación de postulantes aptos y no aptos con sus respectivos puntajes obtenidos, para continuar con el proceso por el lapso mínimo de un (1) día hábil.

8.3.3.7. Elaboración y publicación de cuadro de méritos (1 día hábil)



El comité de evaluación del IEST/IES/EEST público tiene plazo de un (1) día hábil para seleccionar a los postulantes que ocuparán por encargatura, los puestos de gestión pedagógica.

En caso de empate, tendrá prioridad el que acredite tener mayor puntaje obtenido en los años de experiencia en la temática del perfil. De seguir el empate, se considera aquel que acredite tener un mayor puntaje obtenido en el grado de estudios alcanzado en la especialidad, según corresponda.

El comité del IEST/IES/EEST público remite al director o directora general del IEST/IES/EEST público la lista de resultados finales que contiene el nombre de las personas que ocuparán las plazas encargadas, para que, disponga su publicación en el portal web institucional del IEST/IES/EEST y en el medio de difusión en el que se hizo la convocatoria.

La elección efectuada por el comité de evaluación del IEST/IES/EEST es inimpugnable.

8.3.4 Elaboración y elevación del informe final (2 días hábiles)

En el plazo de un (1) día hábil después de publicados los resultados del proceso de encargatura, el comité elabora el informe final adjuntando los expedientes de las personas seleccionadas para los puestos de encargaturas, de puesto o funciones, de cada puesto vacante así como la documentación sustentatoria del proceso y lo remite al director general del IEST/IES/EEST, quien a su vez lo remite a la DRE en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido.

Si concluido el proceso de encargatura no se ha cubierto la totalidad de puestos convocados, se procederá a adjudicar las plazas en el orden de prelación establecido para los casos de procesos desiertos del numeral 8.4 de la presente norma.

8.3.5 Emisión de la resolución de encargatura (3 días hábiles)

Una vez recibido el informe final y la documentación adjunta remitida por el Director General del IEST/IES/EEST, la DRE, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, emite la resolución que apruebe la encargatura. El director de la DRE puede delegar esta función en el jefe de administración o de recursos humanos, o quien haga sus veces.

La resolución que aprueba la encargatura será notificada al ganador en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su expedición.

La encargatura tiene vigencia desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente al proceso de encargatura.

La DRE supervisa que el proceso de encargatura de puesto y de funciones de responsables de gestión pedagógica culmine de acuerdo



al cronograma establecido.

Antes, durante y/o posterior a la emisión de la resolución de encargatura, la DRE, a través del área de administración o el que haga sus veces, es responsable de efectuar las verificaciones de cumplimiento de requisitos de postulación y que el postulante no tenga impedimento.

En caso se detecten irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el ganador, o falsa declaración; no se expide la resolución o esta se deja sin efecto, debiendo comunicar de inmediato a las autoridades competentes dicha situación para que adopten las acciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

8.4. Procesos desiertos y vacancias

En el caso que no se presenten postulaciones a la plaza o puesto convocado de gestión pedagógica; o los participantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio requerido o no cumplan con los requisitos y/o tienen impedimentos; o si durante el año en curso se produzca la vacancia de una plaza o puesto, el comité procederá a adjudicar las plazas en el siguiente orden de prelación

- a) En primer lugar, adjudicar el puesto teniendo en cuenta el cuadro de méritos de los postulantes aprobados de la misma plaza o puesto convocado. Los cuadros de méritos tendrán vigencia durante todo el año en curso.
- b) Si no se puede aplicar el criterio precedente, el comité deberá invitar a un docente del IES o EEST público que no haya participado del proceso, que cumpla con los requisitos y que no cuente con los impedimentos señalados en la presente norma.
- c) Finalmente, si luego de aplicar los literales citados, aun no se logra cubrir el puesto convocado:

La DRE designa a una persona que cuente con vínculo contractual, que no tenga los impedimentos citados en esta norma, y que cuente los requisitos señalados en la presente norma, según corresponda el puesto convocado.

8.5. Responsabilidades en el marco del proceso de encargatura, de puesto y de funciones, de director o directora general

8.5.1 Minedu, a través de la DISERTPA deberá:

- a) Monitorear el cumplimiento del presente documento normativo sin perjuicio de la supervisión que realice la DRE en el marco de su competencia.
- b) Brindar asistencia técnica y atención de consultas a los actores del proceso de encargatura sobre la aplicación de la presente norma.
- c) Realizar visitas inopinadas y aleatorias en los procesos de encargatura, cuando lo considere necesario.
- d) Solicitar información o documentación a la institución o DRE, en cualquiera de las etapas de los procesos de encargatura, en caso se



detecte alguna irregularidad.

8.5.2 Corresponde a la Dirección Regional de Educación

- a) Aprobar y publicar la convocatoria del proceso de encargatura de director o directora general.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo previsto en el presente documento normativo y coordinar con su Órgano de Control Institucional (OCI) la realización de las acciones de control que correspondan.
- c) Garantizar que los procesos de encargatura, de puesto y funciones de su jurisdicción se lleven a cabo según lo dispuesto en la presente norma y en los plazos previstos.
- d) Emitir y notificar la resolución de encargatura, de puesto o funciones, de director o directora general, y de gestores pedagógicos, en los plazos previstos.
- e) Dejar sin efecto la resolución de encargatura, en caso se identifique alguno de los impedimentos establecidos en el presente documento normativo.
- f) Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo al TUO; así como absolver los cuestionamientos que surjan respecto del proceso de encargatura, cuando corresponda.
- g) Registrar y permitir la participación de veedores en los procesos de encargatura en los IEST/IES/EEST del ámbito de su jurisdicción.
- h) Brindar asistencia técnica a los IEST/IES/EEST para la difusión y aplicación de los procesos de encargatura.

8.5.3 Veedores

Para participar como veedor del proceso de encargatura, los interesados deberán registrarse ante la DRE y tendrán como función:

- a) Presenciar el proceso de encargatura para puestos de directores o gestión pedagógica en cualquiera de sus etapas, según las coordinaciones con la DRE, según corresponda.
- b) Suscribir el acta de veeduría y remitirlo a la DRE, según corresponda, con relación a la etapa del proceso de selección en la que haya participado como veedor.

8.5.4 Comité de evaluación

- a) Implementar el proceso de evaluación de manera oportuna, con transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, de acuerdo con el cronograma y etapas establecidas en el presente documento normativo.
- b) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en la presente norma y con los criterios de evaluación del anexo 7 o anexo 8, según corresponda.
- c) Revisar los expedientes de los postulantes para verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.
- d) Verificar la veracidad de los documentos que sustentan los requisitos de los ganadores en los procesos de encargatura.
- e) Verificar que los postulantes no se encuentren incurso en alguno de los impedimentos establecidos en la presente Norma o el TUO.
- f) Registrar en actas, la instalación, las sesiones y acciones realizadas por



- el Comité de evaluación.
- g) Permitir la presencia de los veedores.
 - h) Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación y de todas las etapas del concurso cuando corresponda.
 - i) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación con la documentación sustentatoria correspondiente a la DRE.
 - j) Brindar la información a la DRE, o la que haga sus veces, o al Minedu, sobre los procesos de encargatura cuando éstos lo requieran.

8.6. Responsabilidades en el marco del proceso de encargatura, de puesto y de funciones, de gestión pedagógica

8.6.1 Director general de la institución educativa

- a) Garantizar el normal desarrollo del proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de gestión pedagógica conforme a lo establecido en el presente documento normativo.
- b) Aprobar y publicar la convocatoria del proceso de encargatura de puesto o funciones, de gestión pedagógica.
- c) Organizar y ejecutar el proceso de votación para la conformación del comité de evaluación del proceso de encargatura del puesto o funciones de gestión pedagógica, conforme la presente norma y Reglamento Institucional.
- d) Disponer la custodia de la documentación, física o digital, que se genere en el proceso de encargatura de puestos o de funciones de gestión pedagógica.
- e) Cumplir con el cronograma del proceso de encargatura de gestión pedagógica establecidos.
- f) Permitir la presencia de los veedores en el proceso de encargatura de gestión pedagógica.
- g) Remitir a la DRE el informe final del proceso de encargatura de puesto o funciones, de gestión pedagógica, con los expedientes de los candidatos seleccionados, elaborado por el comité.
- h) Otras responsabilidades que se deriven de las etapas del proceso de encargatura, de puesto o funciones, de gestión pedagógica de IEST/IES/ESST públicos.

8.6.2 Comité de evaluación

- a) Implementar el proceso de encargatura de manera oportuna, con transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, de acuerdo con el cronograma y etapas establecidas en la presente norma.
- b) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento normativo y con los criterios de evaluación del anexo 9.
- c) Revisar los expedientes de los postulantes para verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.
- d) Verificar la veracidad de los documentos que sustentan los requisitos de los ganadores en los procesos de encargatura.
- e) Verificar que los postulantes no se encuentren incursos en alguno de los impedimentos establecidos en la presente norma.
- f) Registrar en actas, la instalación, las sesiones y acciones realizadas por



- el Comité de evaluación.
- g) Permitir la presencia de los veedores.
 - h) Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación y de todas las etapas del concurso cuando corresponda.
 - i) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación con la documentación sustentatoria correspondiente al director o directora general.
 - j) Brindar la información a la DRE o al Minedu, sobre los procesos de encargatura cuando éstos lo requieran.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. De crearse nuevas plazas de gestión pedagógica en un IEST/IES/EEST público, una vez incorporadas y registradas en el sistema de administración de plazas NEXUS, la DRE deberá emitir, a favor de las personas que estuvieran ocupando dichas funciones por encargatura de funciones, una resolución de encargatura de puesto.
- 9.2. En caso se autorice la implementación de coordinaciones de área académica en un IEST/IES, éstas se cubren mediante encargatura de funciones, a través del proceso de encargatura a la que se refiere el numeral 8.3.
- 9.3. El cuadro de méritos establecido por el comité de evaluación tiene vigencia durante el año en curso. En caso se den supuestos de vacancia en el puesto o funciones de director o directora general, o de gestión pedagógica de un IEST/IES/EEST, para determinar un reemplazo deberá considerarse el orden de prelación consignado en dicho cuadro.
- 9.4. La DRE puede delegar su participación en determinadas etapas del proceso de encargatura a la UGEL correspondiente, en atención a circunstancias geográficas.
- 9.5. Los anexos del presente documento normativo contienen información mínima y son de uso obligatorio en el proceso de encargatura respectivo.
- 9.6. Los formatos establecidos en el presente documento normativo, son publicados en el portal institucional del Minedu y actualizados por la DIGESUTPA, a través de la DISTERPA, los cuales contienen la información mínima a presentar, que podrán adaptarse según lo requiera el proceso.
- 9.7. Los recursos y reclamos que se presenten no suspenden el proceso de encargatura, ni la ejecución de la resolución respectiva.
- 9.8. Para el caso de los IEST/IES que cuenten con convenios suscritos para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia, la posición de Director General se cubre por encargatura y rige en tanto su titular no sea designado conforme al Régimen del Servicio Civil y/o Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y/u otra modalidad que determine el Minedu.
- 9.9. La encargatura de puestos o de funciones a docentes contratados en el marco de lo establecido en la presente Norma está condicionada a que éstos ganen un proceso de contratación docente y suscriban el contrato respectivo. La encargatura del docente contratado se hace efectiva con la entrada en vigencia de su contrato.



- 9.10. En caso un docente contratado resulte ganador de un proceso de encargatura como gestión pedagógica, en tanto suscriba el contrato de docente respectivo, la DRE, por necesidad del servicio, puede encargar la función a un docente de la institución que no tenga impedimentos, y que de preferencia tenga experiencia en la atención de dicho puesto, sólo desde el primero de enero del siguiente año hasta la emisión de la resolución de encargatura del docente contratado.
- 9.11. En caso un docente contratado encargado de puesto de gestión pedagógica para el siguiente año, no resulte ganador de una plaza para dicho período, se seleccionará al que haya quedado en los siguientes puestos en el cuadro de méritos del concurso de encargatura, en orden de prelación. De no haber ningún docente disponible en el cuadro de méritos, la DRE o el Comité, según corresponda, invitará a un docente de la institución que cumpla con el literal b) establecido en los requisitos de los numerales 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 y que no tenga impedimentos señalados en la presente norma.
- 9.12. Las DRE, podrán gestionar y movilizar las plazas de gestión pedagógica entre los IEST/IES/EEST de acuerdo a la necesidad de la región, en el marco de la norma de racionalización que emita el Minedu.
- 9.13. En tanto no se implemente el Aplicativo Informático, para el desarrollo del proceso, las resoluciones son emitidas a través del Sistema NEXUS, o el que haga sus veces.
- 9.14. Para el primer año de implementación del presente documento normativo para gestión pedagógica, solo regirá la evaluación curricular; y, a partir del segundo año, corresponde también la evaluación técnica en línea.
- 9.15. Durante el primer año de implementación del presente documento normativo, en el caso de los postulantes al puesto de jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, el cumplimiento el requisito c) del numeral 8.1.4 no será obligatorio para considerar válida su postulación.
- 9.16. Durante el primer año de implementación del presente documento normativo, sólo podrán ser aplicadas las encargaturas de funciones a los puestos priorizados: Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Coordinador de Área Académica y de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Los institutos, al momento de presentar su expediente de licenciamiento ante la DIGESE, deberán también informarlo a la DISERTPA, a fin de que se evalúe la necesidad de habilitar las encargaturas de gestores pedagógicas por función no priorizadas.
- 9.17. La DISERTPA, en el marco de su competencia, orienta y resuelve todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en el presente documento normativo.
- 9.18. El Minedu publica en su portal institucional pautas técnicas y/o pedagógicas para las instituciones educativas, en caso corresponda.
- 9.19. De no ser posible el uso del Aplicativo Informático en el desarrollo de las etapas del proceso de encargatura de puesto y de funciones, de director o directora general y puestos de gestión pedagógica, dichas etapas podrán llevarse a cabo de manera física o virtual (vía correo electrónico), según lo dispuesto por la DRE correspondiente.



9.20. Los IES/IEST o EEST públicos con convenio con municipalidades u otras instituciones con financiamiento privado deberán aplicar los procesos de encargatura, de puesto y de funciones, de director general y de puestos de gestión pedagógica, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

X. ANEXOS

Anexo 1: Etapas de encargatura de puesto o funciones de director o directora general

Anexo 2: Etapas de encargatura de puesto o funciones de gestores pedagógicos

Anexo 3: Acta de elección de los miembros del comité de evaluación de gestores pedagógicos

Anexo 4: Convocatoria para encargatura de puesto o funciones de director o directora general

Anexo 5: Convocatoria para encargatura de puesto o funciones de gestores pedagógicos

Anexo 6: Declaración jurada de no tener impedimentos para director general y gestores pedagógicos

Anexo 7: Criterios de evaluación para encargatura de puesto o funciones de director o directora general de IES/IEST públicos

Anexo 8: Criterios de evaluación para encargatura de puesto o funciones de director o directora general de EEST públicos

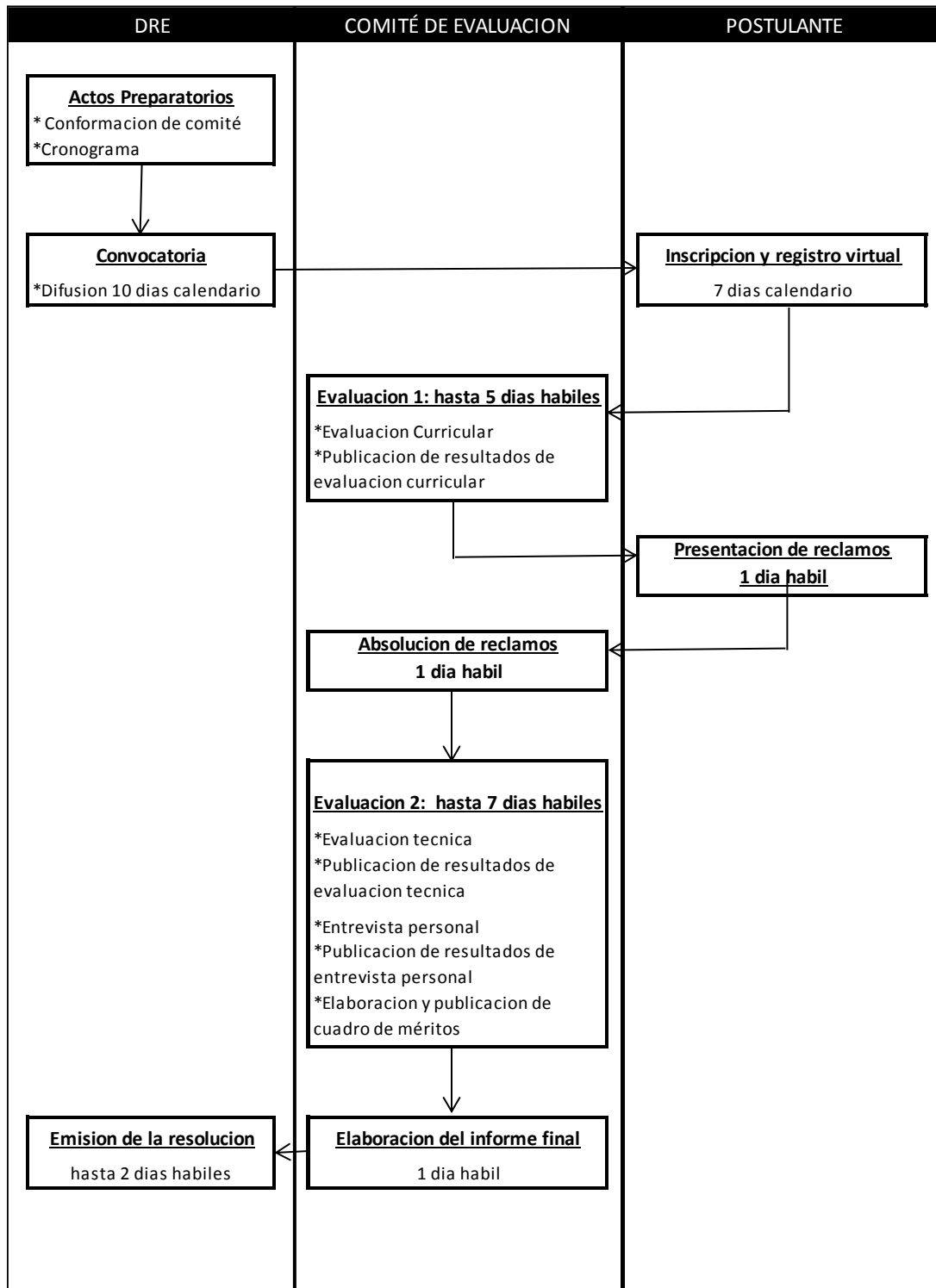
Anexo 9: Criterios de evaluación para encargatura de puesto o funciones de gestores pedagógicos

Anexo 10: Formatos N° 1 (Ficha del postulante A y B), N° 2 (Formato de registro de la evaluación del expediente de postulante a director o directora general) y N° 3 (Criterios para la evaluación de entrevista a director o directora general)

ANEXO 1

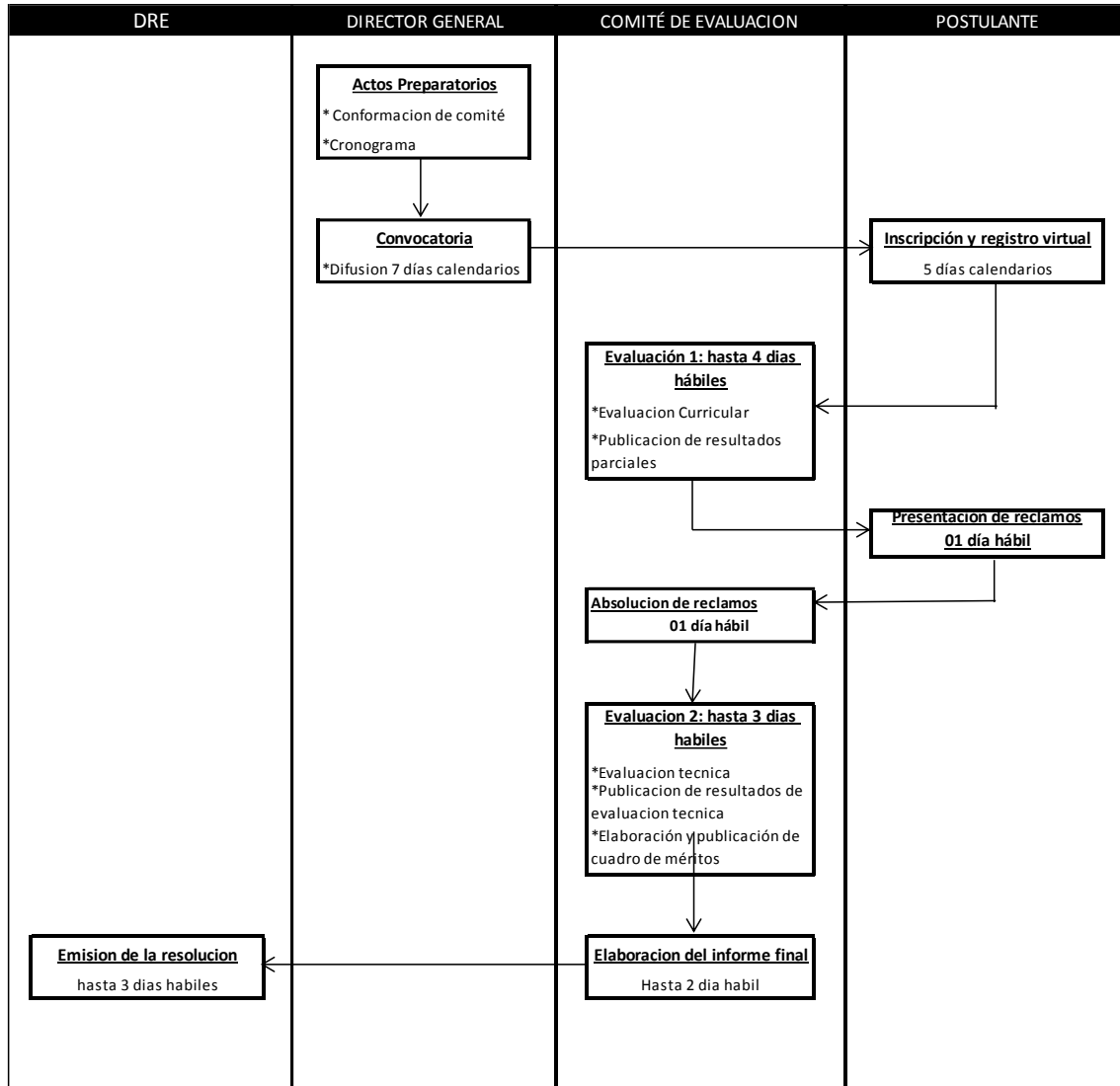


ETAPAS DE ENCARGATURA DE PUESTO O FUNCIONES DE DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL



ANEXO 2

ETAPAS DE ENCARGATURA DE PUESTO O FUNCIONES DE GESTION PEDAGOGICA DE IES/ IEST Y EEST PÚBLICOS



ANEXO 3



ACTA DE ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Siendo las ____ horas del día ____ del año dos mil _____, en las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico público “_____” (en adelante, el IEST) ubicado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____ se reúnen (presencial / virtualmente) los docentes de la Carrera

Pública Docente (CPD) y docentes contratados en atención a la convocatoria de asamblea realizada por el Jefe de Unidad Académica mediante Oficio N° _____, en cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica denominada “DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ENCARGATURA, DE PUESTO Y DE FUNCIONES, DE DIRECTOR GENERAL Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGOGICA EN INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICOS” (en adelante, norma técnica) aprobada mediante Resolución XXX N.º XXX -2020-MINEDU; con la finalidad de tratar como único punto de agenda: Punto único: elección de los tres miembros del comité de evaluación:

Desarrollo de la Asamblea: El/la director(a) general (personal delegado por el/la director(a) general) lidera la convocatoria y deja constancia que la asamblea se celebra con la asistencia de _____ docentes de la CPD y _____ docentes contratados presentes, que viene a representar el ____% del total de docentes (____) con los que cuenta el IEST, quienes suscriben la lista de asistencia y participación de la elección de los miembros de comité de evaluación.

Seguidamente, se realizaron las siguientes acciones:

1. Lectura de los impedimentos para postular o asumir encargo de los miembros del comité de selección
2. Solicitud de propuestas o auto-propuestas de docentes de la CPD de la especialidad de un programa de estudios del IES/EST:
 - a) Señor (a) _____ con DNI N.º _____ (docente de la CPD).
 - b) Señor (a) _____ con DNI N.º _____ (docente de la CPD).
 - c) Señor (a) _____ con DNI N.º _____ (docente de la CPD).
 - d) (...)
3. Inicia votación: El docente que tenga mayor número de votación, será quien forme parte del comité de evaluación: GANADOR: _____ (Docente de la CPD).
4. El docente de la CPD ganador de la votación declara mediante un acta, bajo juramento, no tener ninguno de los impedimentos establecidos en la Norma Técnica bajo aplicación; caso contrario, se adjudica al segundo lugar que quedo en votación, en orden de prelación.
5. Solicitud de propuestas o auto-propuestas de docentes contratados de la especialidad de un programa de estudios del IES/EST:
 - a) Señor (a) _____ con DNI N.º _____ (docente contratado).
 - b) Señor (a) _____ con DNI N.º _____ (docente contratado).
 - c) Señor (a) _____ con DNI N.º _____ (docente contratado).
 - d) (...)
6. Inicia votación: El docente que tenga mayor número de votación, será quien forme parte del comité de evaluación: GANADOR: _____ (Docente contratado)
7. El docente contratado declara mediante un acta, bajo juramento, no tener ninguno de los impedimentos establecidos en la Norma Técnica bajo aplicación; caso contrario, se adjudica al segundo lugar que quedo en votación, en orden de prelación.
8. Solicitud de propuestas o auto-propuestas de docentes de la CPD o contratados de



empleabilidad del IES/IEST:

- a) Señor (a) _____ con
DNI N.º _____ (docente contratado).
- b) Señor (a) _____ con
DNI N.º _____ (docente contratado).
- c) Señor (a) _____ con
DNI N.º _____ (docente contratado).
- d) (...)
9. Inicia votación: El docente que tenga mayor número de votación, será quien forme parte del comité de evaluación: GANADOR: _____ (Docente de la CPD o contratado)
10. El docente de empleabilidad de la CPD o contratado declara mediante un acta, bajo juramento, no tener ninguno de los impedimentos establecidos en la Norma Técnica bajo aplicación; caso contrario, se adjudica al segundo lugar que quedo en votación, en orden de prelación.
11. Terminada la votación, se obtuvo los siguientes resultados:

Candidatos Ganadores	Número de votos a favor
Total de votos	

El/la director(a) general (personal delegado por el/la director(a) general) suscribe la presente acta, la cual será entregada a la DRE, para los fines consiguientes.

Se dio por cerrada la asamblea siendo las _____ horas del día _____ del año dos mil _____ en las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico público
“ _____ ”

Director general
Nombres y apellidos:
DNI:

1er miembro titular
Nombres y apellidos:
DNI:

Segundo miembro titular
Nombres y apellidos:
DNI:

3er miembro titular
Nombres y apellidos:
DNI:



ANEXO 4

CONVOCATORIA PARA ENCARGATURA DE PUESTO O FUNCIONES DE DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL DE IES/IEST Y EEST PÚBLICOS

La Dirección (Gerencia) Regional de Educación de, en el marco de lo dispuesto por la Resolución de N°... **CONVOCA** al proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de **Director General** de los siguientes IES/IEST públicos:

CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DEL IEST	TIPO DE ENCARGO (De puesto o de funciones)	DISTRITO	PROVINCIA

Para postular en los procesos de encargatura del puesto de Director General, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

Requisitos para director o directora general de IES/IEST Público:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES de la jurisdicción de la DRE convocante.
- Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas.

Requisitos para director o directora general de EEST Público:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un EEST de la jurisdicción de la DRE convocante.
- Contar con el grado de doctor, debidamente registrado en SUNEDU.
- Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Contar como mínimo, con dos (2) años de experiencia comprobada en la conducción o participación de proyectos de investigación.

El cronograma del proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de director general será el siguiente:

N°	Etapa	Días Máximo	Fechas	
			Inicio	Fin
1	Convocatoria del proceso			
	Difusión o publicación del proceso	10 días calendario		
2	Inscripción y registro de los postulantes	07 días calendario*		
3	Evaluación			
	3.1 Evaluación Curricular	hasta 03 días hábiles		
	Publicación y notificación de resultados de evaluación curricular	Hasta 02 días hábiles		
	Presentación y Absolución de Reclamos	02 días hábiles		



	3.2 Evaluación Técnica para el puesto	01 día hábil		
	Publicación de resultados de evaluación técnica	01 día hábil		
	3.3 Entrevista personal	Hasta 03 días hábiles		
	Publicación de resultados de entrevista personal	01 día hábil		
	3.4 Elaboración y publicación del Cuadro de Méritos	01 día hábil		
4	Elaboración y elevación del informe final a la DRE	01 día hábil		
5	Emisión de la resolución de encargatura	Hasta 02 días hábiles		

*Estos días son incluidos dentro de la etapa de convocatoria

Los impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de director general son:

- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

Los docentes interesados deberán ingresar a la página web del Ministerio de Educación y registrar su expediente virtual de postulación en el lapso de los días indicados en el cronograma, conforme a lo que se requiere.

En caso, se aplique la disposición complementaria por el cual la inscripción y registro de postulantes no pueda llevarse a cabo a través de una plataforma virtual, el postulante deberá presentar su expediente manual por mesa de partes de la DRE, según corresponda.

El puntaje mínimo aprobatorio para cada evaluación es de sesenta (60) puntos

....., ... de de 20...

FIRMA DEL DIRECTOR (GERENTE) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE....

ANEXO 5



CONVOCATORIA PARA ENCARGATURA DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE IES/UEST Y EEST PÚBLICOS

La Dirección General del IES/UEST o EEST público..., en el marco de lo dispuesto mediante Resolución..... N°... **CONVOCA** al proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de gestores pedagógicos, los siguientes:

1. Jefe de Unidad Académica
2. Secretario Académico
3. Coordinador de Área Académica
4. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
5. Jefe de Unidad de Investigación
6. Jefe de Unidad de Formación Continua
7. Coordinador de Área de Calidad

Para postular en los procesos de encargatura de los puestos mencionados, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

Para el puesto de Jefe de Unidad Académica, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- ii. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- iii. Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.

Para el puesto de Secretario Académico, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- ii. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

Para el puesto de Coordinador de Área Académica, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante
- ii. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- iii. Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.

Para el puesto de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- ii. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- iii. Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- iv. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.



Para el puesto del Jefe de Unidad de Investigación, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- ii. Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- iii. Acreditar la conducción o participación en dos (02) proyectos de investigación en los últimos siete (07) años.

Para el puesto del Jefe de Unidad de Formación Continua, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- ii. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- iii. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Para el puesto de Coordinador de Área de Calidad, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

- i. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- ii. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- iii. Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

El cronograma del proceso de encargatura para los puestos convocados será el siguiente:

N°	Etapa	Días Máximo	Fechas	
			Inicio	Fin



1	Convocatoria del proceso			
	Difusión o publicación del proceso	07 días calendario		
2	Inscripción y registro de los postulantes	05 días calendario*		
3	Evaluación			
	3.1 Evaluación Curricular	Hasta 03 días hábiles		
	Publicación de resultados parciales	01 día hábil		
	Presentación y Absolución de Reclamos	02 días hábiles		
	3.2 Evaluación Técnica para el puesto	01 día hábil		
	Publicación de resultados de evaluación técnica	01 día hábil		
	3.3 Elaboración y publicación del Cuadro de Méritos	01 día hábil		
4	Elaboración y elevación del informe final a la DRE	Hasta 02 días hábil		
5	Emisión de la resolución de encargatura	Hasta 03 días hábiles		

*Estos días son incluidos dentro de la etapa de convocatoria

Los docentes interesados deberán ingresar a la página web del Ministerio de Educación y registrar su expediente virtual de postulación en el lapso de los días indicados en el cronograma, conforme a lo que se requiere.

En caso, se aplique la disposición complementaria por el cual la inscripción y registro de postulantes no pueda llevarse a cabo a través de una plataforma virtual, el postulante deberá presentar su expediente manual por mesa de partes del instituto o escuela, según corresponda.

El puntaje mínimo aprobatorio para cada evaluación es de sesenta (60) puntos

....., ... de de 20...

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

ANEXO 6



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL Y GESTION PEDAGOGICA

Yo,..... identificado (a) con DNI N°, y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a. No encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d. No haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e. No haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f. No Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- g. No haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h. No haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i. No cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su encargatura.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

....., de de 202...

FIRMA y HUELLA DIGITAL
DNI N°....



ANEXO 7
CRITERIOS DE EVALUACION PARA ENCARGATURA DE PUESTO O DE
FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE IES/UEST PÚBLICOS

RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	1.1 Estudios de Pregrado	Bachiller	4	20	
		Título profesional registrado en el Sunedu	4		
		Título profesional técnico	2		
		Título técnico	2		
	1.2 Estudios de Posgrado	Grado de Doctor registrado en SUNEDU	13		
		Estudios concluidos de doctorado	11		
		Grado de Maestro registrado en SUNEDU	10		
	1.3 Estudios de formación continua en:				30
	Programa de especialización en gestión y/o gerencia educativa pública con duración igual o mayor a 120 horas o su equivalente en créditos, llevado a cabo en los últimos cinco (5) años	Un (2) puntos por cada 120 horas acumuladas	8		
	Programa de especialización en habilidades blandas con duración igual o mayor a 120 horas o su equivalente en créditos, llevado a cabo en los últimos cinco (5) años	Un (1) punto por cada 120 horas acumuladas	6		
	1.4 Otros Estudios de formación continua, incluyendo temas de pedagogía.				
	Programas de especialización con duración igual o mayor a 120 horas o su equivalente en créditos, en los últimos cinco (5) años	Un (1) punto por cada 120 horas acumuladas	5		
	Estudios de Ofimática: Excel, Word, Power Point (nivel básico completo en adelante) certificado expedido en instituciones autorizadas en el rubro	Un(1) punto por certificado	3		
	Estudios en otros idiomas Certificado expedido en un centro de idiomas. Considerar sólo valor máximo	Nivel Intermedio (10 ciclos)	2		
Nivel Avanzado (10 ciclos)		3			
Lenguas Originarias	Incorporados en el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias (RDNBLO) *De ser pertinente	3			
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	2.1 Experiencia en el sector productivo (instituciones públicas o privadas)	Cinco (5) años en cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por año, hasta diez (10) años	20	40	
		Experiencia laboral en actividades productivas y/o empresariales en instituciones públicas o privadas. Un (1) punto por año, hasta cuatro (4) años	4		
	2.2 Experiencia gerencial en educación superior	Cinco (5) años en cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones educativas públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por año, hasta diez (10) años	12		



RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
	2.3 Experiencia docente en Educación Superior	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años. Un (1) punto por año.	2	
		Experiencia docente en Educación Superior. Medio (0.5) punto por año de experiencia	2	
3. LOGROS	3.1 Logros	Reconocimiento debidamente acreditado o premios o menciones, por publicaciones o por investigaciones o desempeño sobresaliente en el ejercicio de funciones en puestos directivos en instituciones públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por documento presentado, máximo cinco (5) documentos	10	10
PUNTAJE TOTAL				100

Consideraciones para los criterios de evaluación para cada sección:

Criterio 1:

En los criterios 1.1 y 1.2, se asigna el puntaje al mayor grado obtenido en cada criterio, estos criterios son acumulativos ente sí.

Los criterios 1.3 y 1.4 son acumulativos y no excluyentes entre sí

Sobre 1.4: las lenguas originarias proviene de un proceso de evaluación realizado por MINEDU

Criterio 2:

Los criterios 2.1, 2.2 y 2.3 son acumulativos

Un crédito es igual a 16 horas teórico-prácticas o 32 horas de práctica.

Criterio 3:

En caso el postulante presente reconocimientos de algún IES/EST público, este ser reconocido mediante Resolución Directoral del Minedu o DRE

ANEXO 8

CRITERIOS DE EVALUACION PARA ENCARGATURA, DE PUESTO O DE FUNCIONES, DE DIRECTOR GENERAL DE EEST PÚBLICOS



RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	
	1.1 Estudios de Pregrado	Bachiller	5	20	
		Título profesional registrado en en la Sunedu	5		
	1.2 Estudios de Posgrado	Grado de Doctor registrado en SUNEDU	12		
		Grado de Maestro registrado en SUNEDU	10		
	1.3 Estudios de formación continua en:				30
	Programa de especialización en gestión y/o gerencia educativa pública con duración igual o mayor a 120 horas o su equivalente en créditos, llevado a cabo en los últimos cinco (5) años	Un (2) puntos por cada 120 horas acumuladas	8		
	Programa de especialización en habilidades blandas con duración igual o mayor a 120 horas o su equivalente en créditos, llevado a cabo en los últimos cinco (5) años	Un (1) punto por cada 120 horas acumuladas	6		
	1.4 Otros Estudios de formación continua, incluyendo temas de pedagogía.				
	Programas de especialización con duración igual o mayor a 120 horas o su equivalente en créditos, en los últimos cinco (5) años	Un (1) punto por cada 120 horas acumuladas	5		
	Estudios de Ofimática: Excel, Word, Power Point (nivel básico completo en adelante) certificado expedido en instituciones autorizadas en el rubro	Un(1) punto por certificado	3		
Estudios en otros idiomas Certificado expedido en un centro de idiomas. Considerar sólo valor máximo	Nivel Intermedio (10 ciclos)	2			
	Nivel Avanzado (10 ciclos)	3			
Lenguas Originarias	Incorporados en el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias (RNDBLO)	3			
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	2.1 Experiencia en el sector productivo (instituciones públicas o privadas)	Cinco (5) años en cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por año, hasta diez (10) años	20	40	
		Experiencia laboral en actividades productivas y/o empresariales en instituciones públicas o privadas. Un (1) punto por año, hasta cuatro (4) años	4		
	2.2 Experiencia gerencial en educación superior	Cinco (5) años en cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones educativas públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por año, hasta diez (10) años	10		
	2.3 Experiencia en investigación	Experiencia conduciendo proyectos de investigación no menor de dos (2) años. Un (1) punto por año de experiencia.	4		
		Experiencia participando en proyectos de investigación no menor de dos (2) años. Un (1) punto por año de experiencia	2		



RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
3. LOGROS	3.1 Logros	Reconocimiento debidamente acreditado o premios o menciones, por publicaciones o desempeño sobresaliente en el ejercicio de funciones en puestos directivos en instituciones públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por documento presentado, máximo cinco (5) documentos	10	10
PUNTAJE TOTAL				100

Consideraciones para los criterios de evaluación para cada sección:

Criterio 1:

En los criterios 1.1 y 1.2, se asigna el puntaje al mayor grado obtenido en cada criterio, estos criterios son acumulativos ente sí.

Los criterios 1.3 y 1.4 son acumulativos y no excluyentes entre sí

Sobre 1.4: las lenguas originarias provienen de un proceso de evaluación realizado por MINEDU

Criterio 2:

Los criterios 2.1, 2.2 y 2.3 son acumulativos

Del criterio 2.3: Se puede considerar a los trabajos de investigación realizado para obtener el grado de doctor.

Un crédito es igual a 16 horas teórico-prácticas o 32 horas de práctica.

Criterio 3:

En caso el postulante presente reconocimientos de algún IES/EST público, este ser reconocido mediante Resolución Directoral del Minedu o DRE

ANEXO 9

CRITERIOS DE EVALUACION PARA ENCARGATURA, DE PUESTO O DE FUNCIONES, DE GESTORES PEDAGÓGICOS DE IES/EST y EEST PÚBLICOS



RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	1.1 Estudios de Pregrado	Bachiller	4	20	
		Título profesional	4		
		Título profesional técnico	2		
		Título técnico	2		
	1.2 Estudios de Posgrado	Grado de Doctor registrado en SUNEDU	13		
		Estudios concluidos de doctorado	11		
		Grado de Maestro registrado en SUNEDU	10		
		Estudios concluidos de maestría	8		
	1.3 Estudios de formación continua en:				30
	1.3.1 Programa de especialización en gestión y/o administración pública con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos, llevado a cabo en los últimos cinco (5) años	Un (2) puntos por cada 100 horas acumuladas.	7		
	1.3.2 Programas o cursos de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentora y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos.	a) Un (1) punto por cada 100 horas acumuladas, en los últimos cinco (5) años	4		
		b) Un (1) punto por cada 100 horas acumuladas.	3		
	1.3.3 Programas o cursos en sistemas de calidad en instituciones educativas o en el sector productivo con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos.	a) Un (1) punto por cada 100 horas acumuladas, en los últimos cinco (5) años	4		
		b) Un (1) punto por cada 100 horas acumuladas.	3		
	1.4 Otros Estudios de formación continua, incluyendo temas de pedagogía.				
	Programas con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos, en los últimos cinco (5) años	Un (1) punto por cada 100 horas acumuladas	6		
	Estudios de Ofimática: Excel, Word, Power Point (nivel básico completo en adelante) certificado expedido en instituciones autorizadas en el rubro	Un (1) punto por certificado	3		
Estudios en otros idiomas Certificado expedido en un centro de idiomas. Considerar sólo valor máximo	Nivel Intermedio (10 ciclos)	2			
	Nivel Avanzado (10 ciclos)	3			
Lenguas Originarias	Incorporados en el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias (RNDBLO)	3			
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	2.1 Experiencia en el sector productivo (instituciones públicas o privadas)	Tres (3) años en cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por año, hasta diez (10) años	15	40	
		Experiencia laboral en actividades productivas y/o empresariales en instituciones públicas o privadas. Un (1) punto por año, hasta cuatro (4) años	4		



RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
	2.2 Experiencia gerencial en educación superior	Tres (3) años en cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones educativas públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por año, hasta diez (10) años	12	
	2.3 Experiencia docente en Educación Superior	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años. Un (1) punto por año.	2	
		Experiencia docente en Educación Superior. Medio (0.5) punto por año de experiencia	1	
	2.4 Experiencia en proyectos de investigación	Experiencia en conducción o participación en dos (02) proyectos de investigación, en los últimos siete (7) años	4	
	2.5 Experiencia en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas superior o en el sector productivo	Dos años de experiencia acreditada. Un (1) punto por año.	2	
3. LOGROS	3.1 Logros	Reconocimiento debidamente acreditado o premios o menciones, por publicaciones o desempeño sobresaliente en el ejercicio de funciones en puestos directivos en instituciones públicas o privadas, en los últimos diez (10) años. Dos (2) puntos por documento presentado, máximo cinco (5) documentos	10	10
PUNTAJE TOTAL				100

Consideraciones para los criterios de evaluación para cada sección:

Criterio 1:

En los criterios 1.1 y 1.2, se asigna el puntaje al mayor grado obtenido en cada criterio, estos criterios son acumulativos ente sí.

Del criterio 1.3.2 y 1.3.3: Se elige solo una de dos opciones: a) ó b)

Del criterio 1.4: las lenguas originarias provienen de un proceso de evaluación realizado por MINEDU.

Criterio 2:

Los criterios 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 son acumulativos

Del criterio 2.4: Se puede considerar a los trabajos de investigación realizado para obtener el grado de doctor.

Un crédito es igual a 16 horas teórico-prácticas o 32 horas de práctica.

Criterio 3:

En caso el postulante presente reconocimientos de algún IES/EST público, este ser reconocido mediante Resolución Directoral del Minedu o DRE



ANEXO 10

Formato N° 1

Ficha del postulante A – Director General



Presentación de expedientes

Ficha del Postulante

1° SECCIÓN

I. Datos de la Institución Laboral a la que postula

N°	Nombre Institución	Código Modular	Tipo de encargo (De puesto o de función)	Región	Provincia	Distrito

II. Condición laboral del postulante

- Docente de la Carrera Pública
 Docente contratado

III. Datos personales del postulante

Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Fecha de Nacimiento	DNI	Sexo	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono celular
Domicilio					
Calle		Número	Distrito	Provincia	Departamento

2° SECCIÓN

IV. Formación académica y profesional

N°	Grado o Título	Situación Académica	Especialidad	Institución Educativa	Fecha de emisión del	Registro en Sunedu

Formato N° 1

IV. Programas de formación continua en gestión y/o gerencia educativa pública y habilidades

N°	Programa de especialización	Institución Educativa	Especialidad	Horas	Créditos	Fecha de emisión del certificado

IV. Otros programas de formación continua, incluyendo temas de pedagogía

N°	Programa de especialización	Institución Educativa	Especialidad/ Nivel	Horas	Créditos	Fecha de emisión del certificado

IV. Experiencia Profesional

Experiencia en el sector productivo

N°	Institución	Cargo	Experiencia específica	Inicio	Término	Tiempo en el cargo

Experiencia gerencial en educación superior

N°	Institución Educativa	Cargo	Experiencia específica	Inicio	Término	Tiempo en el cargo

Experiencia docente en Educación Superior

N°	Institución Educativa	Cargo	Experiencia específica	Inicio	Término	Tiempo en el cargo

IV. Logros

Publicaciones

N°	Revista	Título	Grado de Participación	Fecha de publicación

Investigaciones

N°	Empresa/ Entidad	Título	Grado de participación

Desempeño sobresaliente

N°	Empresa/ Entidad	Descripción	Fecha de reconocimiento	Acreditación



Ficha del postulante B – Gestión Pedagógica



Presentación de expedientes

Ficha del Postulante



1° SECCIÓN

I. Datos de la Institución Laboral a la que postula

N°	Institución	Código Modular	Tipo de encargo (De puesto o de función)	Región	Provincia	Distrito

II. Condición laboral del postulante

- Docente de la Carrera Pública
- Docente contratado

III. Datos personales del postulante

Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Fecha de Nacimiento	DNI	Sexo	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono celular
Domicilio					
Calle	Número	Distrito	Provincia	Departamento	

2° SECCIÓN

IV. Formación académica y profesional

N°	Grado o Título	Situación Académica	Especialidad	Institución Educativa	Fecha de emisión del	Registro en Sunedu

IV. Programas de formación continua en

N°	Programa de especialización	Institución Educativa	Especialidad	Horas	Créditos	Fecha de emisión del certificado



IV. Otros programas de formación continua, incluyendo temas de pedagogía

N°	Programa de especialización	Institución Educativa	Especialidad	Horas	Créditos	Fecha de emisión del certificado

IV. Experiencia Profesional

Experiencia en el sector productivo

N°	Institución	Cargo	Experiencia específica	Inicio	Término	Tiempo en el cargo

Experiencia gerencial en educación superior

N°	Institución Educativa	Cargo	Experiencia específica	Inicio	Término	Tiempo en el cargo

Experiencia docente en Educación Superior

N°	Institución Educativa	Cargo	Experiencia específica	Inicio	Término	Tiempo en el cargo

IV. Logros

Publicaciones

N°	Revista	Título	Grado de Participación	Fecha de publicación

Investigaciones

N°	Empresa/ Entidad	Título	Grado de participación

Desempeño sobresaliente

N°	Empresa/ Entidad	Descripción	Fecha de reconocimiento	Acreditación



Formato N° 2
REGISTRO DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULANTE A DIRECTOR
O DIRECTORA GENERAL

Nombres: _____
 Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 D.N.I N° _____

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS

- | | | |
|--|----|----|
| a) Ficha del postulante en el módulo o aplicativo informático | SI | NO |
| b) Ficha del Postulante en físico | SI | NO |
| c) Declaración Jurada firmada y con huella digital | SI | NO |
| d) Docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y labora en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante | SI | NO |
| e) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu | SI | NO |
| Grado de doctor, debidamente registrado en SUNEDU. Aplica para evaluación de director general EEST | | |
| f) Acredita como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. | SI | NO |
| g) Acredita como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas | SI | NO |
| h) Acredita como mínimo, con dos (2) años de experiencia comprobada en la conducción o participación de proyectos de investigación. Aplica para evaluación de director(a) general EEST | SI | NO |

RESULTADO (Marcar X): APTO PARA EVALUACION
 NO APTO PARA EVALUACION

RESUMEN DE LA EVALUACION DEL EXPEDIENTE

	Puntajes excluyentes (*)	Puntaje acreditado
FORMACION PROFESIONAL	20	
FORMACION CONTINUA	30	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	40	
LOGROS	10	
TOTAL OBTENIDO POR EL POSTULANTE= (A)	100	

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos

RESUMEN DE LA EVALUACION TECNICA

	Puntaje Obtenido
Examen de conocimientos técnicos del puesto	



RESUMEN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

	Puntajes excluyentes (*)	Puntaje acreditado
COMPETENCIAS DEL PUESTO	36	
EXPERIENCIA EN FUNCIÓN AL PUESTO	45	
LA IDONEIDAD Y MOTIVACIÓN	15	
PRESENTACIÓN PERSONAL	4	
TOTAL OBTENIDO POR EL POSTULANTE= (A)	100	

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos

PUNTAJE

	Puntajes
(A) Evaluación de expediente x 0.3	
(B) Evaluación técnica X 0.4	
(C) Entrevista personal X 0.3	
TOTAL	
Nota: el puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos	

FINAL

Observaciones:

Firma de los integrantes de la Comisión:

Presidente de comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



Formato N° 3
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA A DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

Código:

DIRECTOR.E – XXX001

PUESTO: DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL ENCARGADO

NOMBRES:	
DNI:	FECHA:

ÁREAS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
1. CON RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS DEL PUESTO			
Las competencias del puesto son:	Criterios a evaluar por competencia	Puntaje máx	Puntaje asignado
Gestión institucional	Domina los conceptos básicos de la gestión institucional: planificación a distintos niveles y dirección.	6	
Pensamiento estratégico	Articula la información de la institución con las demandas de la región.	6	
Gestión de las personas	Tiene una propuesta para el desarrollo de las personas que conforman la comunidad educativa: docentes, directivos, administrativos, estudiantes.	6	
Liderazgo visionario	Tiene metas y logros a mediano y corto plazo, realistas.	6	
Comunicación	Se expresa de manera clara, se entiende con precisión lo que expone en la entrevista.	6	
	Se conduce de manera amable (mantiene el contacto visual, el tono de su voz no es muy fuerte, pero lo suficientemente alto para escucharlo) y su conducta es respetuosa.	6	
Total		36	

Escala de calificación

BÁSICO:	manejo inicial de competencias	1 a 2 puntos
SATISFACTORIO:	cumple con las competencias del puesto	3 a 4 puntos
SOBRESALIENTE:	dominio destacado de competencias	5 a 6 puntos

2. CON RELACIÓN A LA EXPERIENCIA EN FUNCIÓN AL PUESTO		
Capacidad del postulante acerca de las funciones asociadas al puesto que ocupará, en atención a los objetivos y resultados esperados, con base en su experiencia.		
Criterios a evaluar	Puntaje máx	Puntaje asignado
Propuesta sobre el plan anual de trabajo	15	
Propuesta de evaluación (indicadores) del plan anual de trabajo	15	
Propuesta de evaluación de desempeño docente y directivo	15	
Total	45	

Escala de calificación

BÁSICO:	experiencia insuficiente para el puesto	1 a 5 puntos
SATISFACTORIO:	cumple con lo esperado para el puesto	6 a 10 puntos

Firmado digitalmente por:
PACHECO CASTILLO
Cristhian Alberth FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/11/2020 17:26:14-0500



SOBRESALIENTE: experiencia destacada para el puesto	11 a 15 puntos	
3. CON RELACIÓN A LA IDONEIDAD Y MOTIVACIÓN		
Exposición y sustentación de ideas con respecto al perfil del puesto, con base en las capacitaciones recibidas, valores y motivación del postulante.		
Criterios a evaluar	Puntaje máx	Puntaje asignado
Muestra compromiso a lo largo de su trayectoria profesional (logros)	5	
Evidencia trabajo en equipo con ejemplos de experiencias previas	5	
	5	
Total	15	

Escala de calificación

BÁSICO: no representa el nivel idóneo para el puesto	1 a 5 puntos	
SATISFACTORIO: cumple con lo esperado para el puesto	6 a 10 puntos	
SOBRESALIENTE: supera las expectativas esperadas del puesto	11 a 15 puntos	
4. PRESENTACIÓN PERSONAL: Deliberación a cargo del comité	Puntaje máx	Puntaje asignado
El Comité consensuará acerca de diversos aspectos formales: puntualidad, presentación (formal/informal) limpieza y orden.	4	

RESULTADO – PUNTAJE FINAL	Puntaje máx	Puntaje asignado
1. CON RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS DEL PUESTO	36	
2. CON RELACIÓN A LA EXPERIENCIA EN FUNCIÓN AL PUESTO	45	
3. CON RELACIÓN A LA IDONEIDAD Y MOTIVACIÓN	15	
4. PRESENTACIÓN PERSONAL	4	
PUNTAJE TOTAL	100	

Firma de los integrantes de la Comisión:

Presidente

Segundo Miembro

Tercer Miembro

