



# Resolución Ministerial

N° 482 - 2018 - MINEDU

Lima, 06 SEP 2018

**VISTOS**, el Expediente N° OGRH2018-INT-0156633, que contiene el Informe N° 273-2018-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 104-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, se aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, el mismo que fue modificado por Resoluciones Ministeriales N°s 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU, 275-2014-MINEDU, 051-2015-MINEDU, 337-2016-MINEDU, 474-2017-MINEDU, 533-2017-MINEDU y 584-2017-MINEDU;

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

Que, mediante Informe N° 273-2018-MINEDU/SG-OGRH, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos propone la modificación del clasificador de cargos del Ministerio de Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED y modificatorias, con el objeto de actualizar la clasificación de los cargos directivos existentes en el Ministerio de Educación;

Que, con Informe N° 104-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica emite opinión favorable a la citada propuesta, señalando que la misma se encuentra alineada a la normatividad vigente antes citada;

Con el visado de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

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



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014-MINEDU, 275-2014-MINEDU, 051-2015-MINEDU, 337-2016-MINEDU, 474-2017-MINEDU, 533-2017-MINEDU y 584-2017-MINEDU, a fin de actualizar la clasificación de los cargos directivos existentes en el Ministerio de Educación, conforme a los términos señalados en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**



  
DANIEL ALFARO PAREDES  
Ministro de Educación



482 - 2018 - MINEDU

**ANEXO**

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>JEFE DE GABINETE DE ASESORES</b>	1
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por los Asesores de la Alta Dirección.</li> <li>2. Asesorar y asistir al Ministro de Educación en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.</li> <li>3. Conducir los estudios, realizar gestiones y acciones que le encargue la Alta Dirección del Ministerio de Educación.</li> <li>4. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección del Ministerio de Educación en asuntos específicos y estratégicos que le señale el Ministro.</li> <li>5. Absolver las consultas formuladas, presentando las alternativas de solución pertinentes sobre casos planteados.</li> <li>6. Participar en comisiones de Alto Nivel y/o reuniones de trabajo relacionado con asuntos especializados del área de su competencia encomendados por el Ministro.</li> <li>7. Realizar análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por el Ministro de Educación.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Asesoría / Asesoría	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
10 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
5 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto en el sector público.	



482 - 2018 - MINEDU

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>ASESOR II</b>	<b>1</b>
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>EC(*) / SP-DS</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>2. Brindar asesoramiento técnico, administrativo, psicopedagógico y/o político social a la Alta Dirección.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionado a su especialidad.</li> <li>4. Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones sobre asuntos tendientes al mejoramiento de la educación, deporte y recreación. Así como los relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.</li> <li>5. Conducir áreas funcionales dependientes de la Alta Dirección, por encargo del Despacho correspondiente.</li> <li>6. Supervisar la labor que realizan los órganos y entidades adscritas al Ministerio, en asuntos que requieran la acción directa del Despacho Ministerial</li> <li>7. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionadas con asuntos especializados del área de su competencia, que le sean encomendados por la Alta Dirección.</li> <li>8. Proponer proyectos normativos, políticas públicas, estudios y otros relacionados con su especialidad.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Asesoría / Asesoría	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
6 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto en el sector público.	

(\*) La clasificación de Empleado de Confianza solo aplica para la Sede Central del Ministerio de Educación.



482 - 2018 - MINEDU

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>DIRECTOR GENERAL</b> <i>Equivalente a Director de Sistema Administrativo IV</i>	2
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>LÍNEA</b>	<b>EC</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico-pedagógicas y/o administrativas de las instituciones o de los programas educativos de su competencia, según corresponda.</li> <li>2. Proponer, conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, planes y programas para su desarrollo, en el ámbito de su competencia, según corresponda.</li> <li>3. Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.</li> <li>4. Proponer las normas y procedimientos en las materias de su competencia.</li> <li>5. Representar al sector en las comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Directivo Político - Estratégico / Dirección Institucional	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
8 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
3 años acumulables como Jefe o Director o 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 1 año en el Estado.	



482 - 2018 - MINEDU

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>JEFE DE OFICINA GENERAL</b> <i>Equivalente a Director de Sistema Administrativo IV</i>	2
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ASESORAMIENTO</b>	<b>EC</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de su competencia.</li> <li>2. Proponer políticas en el marco de sus competencias, según corresponda.</li> <li>3. Aprobar planes, programas y proyectos, en el marco de su competencia, para su aplicación, según corresponda.</li> <li>4. Emitir opinión en materias de su competencia, sobre documentos de carácter técnico y/o legal, según corresponda, sometidos a su consideración por las demás oficinas.</li> <li>5. Representar al Ministerio en comisiones técnicas, certámenes y/o eventos de su especialidad y que sean acordes a sus funciones.</li> <li>6. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Directivo Estratégico / Dirección Institucional	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
<p>Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).</p> <p><b>Para la Oficina General de Asesoría Jurídica:</b> Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.</p>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
8 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
<p>2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente o</p> <p>4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.</p>	



482 - 2018 - MINEDU

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>SECRETARIO NACIONAL DE LA JUVENTUD</b> <i>Equivalente a Director de Sistema Administrativo IV</i>	<b>2</b>
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ASESORAMIENTO</b>	<b>EC</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de su competencia.</li> <li>2. Formular políticas en el marco de su competencia, según corresponda.</li> <li>3. Aprobar planes, programas y proyectos en beneficio de la juventud que permita su participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional.</li> <li>4. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para la ejecución de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud.</li> <li>5. Impulsar estudios e investigaciones en materia de juventud.</li> <li>6. Expedir resoluciones de acreditación y certificación de las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.</li> <li>7. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Directivo Estratégico / Dirección Institucional	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
5 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente o 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	



482 - 2018 - MINEDU

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b> <i>Equivalente a Director de Sistema Administrativo IV</i>	2
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ASESORAMIENTO</b>	<b>EC</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos del MINEDU.</li> <li>2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, de inversión pública y de presupuesto público del Pliego, de acuerdo a la normativa de la materia.</li> <li>3. Coordinar e integrar los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto sectorial e inversión pública.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de las intervenciones de la política educativa, en los aspectos vinculados a su ámbito de competencia.</li> <li>5. Proponer y articular la implementación de mecanismos de financiamiento por desempeño a las instituciones, programas, educativos e instancias de gestión educativa descentralizada.</li> <li>6. Proponer el Plan de Evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.</li> <li>7. Representar al Ministerio en comisiones técnicas, certámenes y/o eventos de su especialidad y que sean acordes a sus funciones.</li> <li>8. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Directivo Estratégico / Dirección Institucional	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
8 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente o 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	



482-2018 - MINEDU

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>JEFE DE OFICINA GENERAL</b> <i>Equivalente a Director de Sistema Administrativo IV</i>	<b>2</b>
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>APOYO</b>	<b>EC</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades en materia de su competencia.</li> <li>2. Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas al sistema administrativo a su cargo, según corresponda.</li> <li>3. Formular, proponer y supervisar la ejecución de planes para su aplicación, en el marco de sus competencias, según corresponda.</li> <li>4. Emitir actos resolutiveos, en el ámbito de su competencia, según corresponda.</li> <li>5. Emitir opinión en materias de su competencia, sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración por las demás oficinas.</li> <li>6. Representar al Ministerio en comisiones técnicas, certámenes y/o eventos de su especialidad y que sean acordes a sus funciones.</li> <li>7. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Directivo Estratégico / Dirección Institucional	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO /SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
8 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente o 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	



<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
<b>DIRECTOR</b> <i>Equivalente a Director de Programa Sectorial III</i>	3
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>LÍNEA</b>	EC(*) / SP-DS
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes y demás documentos normativos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.</li> <li>3. Coordinar las actividades de la dirección a su cargo con otras dependencias y sectores.</li> <li>4. Formular y proponer normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.</li> <li>5. Proponer la suscripción de convenios con organizaciones nacionales e internacionales, para la asistencia técnica a favor de las acciones de su competencia.</li> <li>6. Gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.</li> <li>7. Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>ROL / FAMILIA</b>	
Directivo Estratégico / Dirección Institucional	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / GRADO / SITUACIÓN</b>	
Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Máster o Doctorado).	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Carreras afines al ámbito de su competencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
5 años	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
2 años acumulables como Jefe o Director o 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	

(\*) La clasificación de Empleado de Confianza solo aplica para la Sede Central del Ministerio de Educación.



482 - 2018 - MINEDU

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

(\*) La clasificación de Empleado de Confianza solo aplica para la Sede Central del Ministerio de Educación.



482 - 2018 - MINEDU

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

(\*) La clasificación de Empleado de Confianza solo aplica para la Sede Central del Ministerio de Educación.

