



Resolución Viceministerial

N° 098-2025-MINEDU

Lima, 29 de setiembre de 2025

VISTOS, el Expediente N° DITEN2025-INT-0817802, el Informe N° 01328-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 01782-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 01549-2025-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son sus funciones rectoras y técnico-normativas formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala 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, conforme con lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, el encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este para desempeñar funciones de mayor responsabilidad, el mismo que es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y no puede exceder el período del ejercicio fiscal;

EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0817802

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/es_inadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 52EEF5



Que, según lo dispuesto por el numeral 176.2 del artículo 176 del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, el Ministerio de Educación establece los procedimientos para el proceso de encargatura;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 147-2023-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", modificada por la Resolución Viceministerial N° 105-2024-MINEDU;

Que, mediante el Oficio N° 02242-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 01328-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"; y, de derogar la norma técnica aprobada por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 147-2023-MINEDU, modificada por la Resolución Viceministerial N° 105-2024-MINEDU;

Que, la propuesta de norma técnica tiene como objetivo establecer el procedimiento, requisitos, responsabilidades, criterios de calificación de expedientes y demás disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en las áreas de desempeño laboral, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento;

Que, la referida propuesta cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados y de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística;

Que, a través del Informe N° 01782-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión técnica favorable a la propuesta de norma técnica; por cuanto se encuentra alineada con los objetivos estratégicos e institucionales del Sector Educación y para el presente Año Fiscal, los Pliegos Presupuestales cuentan con recursos en su presupuesto institucional en la finalidad "0267929. Pago de la asignación por jornada de trabajo adicional y asignación por cargo de mayor responsabilidad";

Que, con el Informe N° 01549-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de la propuesta de norma técnica, así como la derogación de la norma técnica aprobada por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 147-2023-MINEDU, modificada por la Resolución Viceministerial N° 105-2024-MINEDU, resultan legalmente viable;

Que, mediante el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 008-2025-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2025, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos



EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0817802

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 52EEF5

Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 008-2025-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 147-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”, modificada por la Resolución Viceministerial N° 105-2024-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital 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)

María Esther Cuadros Espinoza
Viceministra de Gestión Pedagógica



CUADROS ESPINOZA Maria
Esther FAU 20131370998
hard
Viceministra de Gestión
Pedagógica
Soy el autor del documento
2025/09/29 16:24:20



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ZANINI FERNANDEZ
Claudia Mabel FAU
20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA
GENERAL DE ASESORIA
JURIDICA
Doy V° B°
2025/09/29 12:17:18



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CANTORAL LICLA Eloy
Alfredo FAU 20131370998
hard
Director General-DIGEDD
MINEDU
Doy V° B°
2025/09/29 12:47:53

EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0817802

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 52EEF5





PERÚ

Ministerio
de Educación



IZAGUIRRE MINAYA Andres
Antonio FAU 20131370998
hard

DIRECTOR - DITEN
MINEDU

Doy V° B°

2025/09/29 16:02:33

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Norma Técnica

“Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”

Resolución de Aprobación			
Resolución Viceministerial N° 098-2025-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
	01	58	29/09/2025

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	<i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	

Control de Cambios				
Versión	Sección/ Ítem	Descripción del cambio:	Fecha	Responsable
01		Elaboración del documento normativo	Septiembre 2025	DITEN

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ÍNDICE		
1. OBJETIVO		3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN		3
3. BASE NORMATIVA		3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS		4
4.1 Glosarios de términos		4
4.2 Siglas		6
5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA		6
5.1 De las disposiciones generales		6
5.2 De las etapas en el proceso de encargatura		9
5.3 Del comité de encargatura		10
5.4 Del cronograma de actividades		13
5.5 De los requisitos de la postulación		15
5.6 De la adjudicación, emisión de acto resolutorio y vigencia del encargo		17
5.7 De las causales de conclusión del encargo		19
5.8 De los impedimentos para postular al proceso de encargatura		21
6. DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		22
6.1 Primera etapa: ratificación del encargo de puesto		22
6.2 Segunda etapa: encargatura regular		23
6.3 Tercera etapa: encargatura extraordinaria		25
6.4 Cuarta etapa: adicional		25
6.5 Situaciones especiales de encargo		25
7. DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN		27
8. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		28
9. DE LAS RESPONSABILIDADES		28
10. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		30
11. DE LOS ANEXOS		31
ANEXO 1: Acta de adjudicación		32
ANEXO 2: Declaración jurada para encargatura		33
ANEXO 3-A: Criterios de calificación de expedientes (Director de UGEL)		34
ANEXO 3-B: Criterios de calificación de expedientes (Director y/o Jefe de Gestión Pedagógica)		37
ANEXO 3-C: Criterios de calificación de expedientes (Especialistas en Educación DRE y/o UGEL)		39
ANEXO 3-D: Criterios de calificación de expedientes (Directivos y Jerárquicos de IE)		41
ANEXO 4: Formato de listado de plazas vacantes		43
ANEXO 5: Lenguas Originarias y Niveles del Dominio Oral y/o Escrito Mínimo para IIE EIB (de las Tres Formas de Atención)		44
ANEXO 6: Rango de prelación del dominio de la lengua originaria para la adjudicación de plazas de IIEE EIB		45
ANEXO 7: Ficha de evaluación de gestión de encargatura		46

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, requisitos, responsabilidades, criterios de calificación de expedientes y demás disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en las áreas de desempeño laboral, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas y Programas de Gestión Directa y de Gestión Privada por convenio, Instituciones Educativas Públicas gestionadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior, de Educación Básica y de Educación Técnico-Productiva.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1** Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes, aprobado por el Estado peruano mediante Resolución Legislativa N° 26253.
- 3.2** Constitución Política del Perú.
- 3.3** Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- 3.4** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5** Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.6** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.7** Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas y/o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- 3.8** Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.9** Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- 3.10** Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.11** Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.12** Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.13** Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.14** Decreto Supremo N° 306-2017-EF, que establece montos, condiciones, características y vigencia de la asignación por jornada de trabajo adicional y de la asignación por cargo a otorgarse a los profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.15** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- 3.16** Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- 3.17** Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe.
- 3.18** Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el servicio de Educación Intercultural Bilingüe.
- 3.19** Resolución Ministerial N° 331-2025-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Indígenas u Originarias
- 3.20** Resolución Viceministerial N° 158-2022-MINEDU, que dispone la actualización del Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.
- 3.21** Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

Las normas citadas comprenden sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las reemplacen.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente norma técnica, se establecen las siguientes definiciones y siglas:

4.1 Glosarios de Términos

- 4.1.1 Acta de adjudicación:** Documento oficial expedido por los comités de encargatura de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, mediante el cual, se deja constancia de la adjudicación de una plaza vacante de mayor responsabilidad durante el proceso de encargatura. Es un requisito previo para la emisión del acto resolutorio de encargatura.
- 4.1.2 Año fiscal:** Período de tiempo con una duración de doce meses en el mismo año.
- 4.1.3 Año lectivo:** Período de tiempo durante el cual se realiza la prestación de servicio educativo para la educación básica determinado por el Minedu.
- 4.1.4 AYN:** Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación.
- 4.1.5 Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.1.6 Cargos accesibles por encargo:** Cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral de la Ley de Reforma Magisterial, que se encuentran vacantes, para que el profesor pueda adjudicarse mediante encargatura.
- 4.1.7 Comité de encargatura:** Es el órgano colegiado encargado *del proceso de Encargatura, así como* de la elaboración y otorgamiento de las actas de adjudicación de encargatura a cada postulante adjudicado, las mismas que tienen carácter vinculante para la emisión de las Resoluciones Directorales correspondientes, conforme con lo establecido en la presente norma técnica.
- 4.1.8 Cuadro de méritos:** Es la relación de postulantes ubicados de acuerdo a los resultados obtenidos en la calificación final de la evaluación de expedientes, cuya ubicación es tomada en cuenta en la adjudicación de plazas vacantes existentes.
- 4.1.9 Directivo de IE:** Comprende los cargos de Director y Subdirector de Institución Educativa.
- 4.1.10 Encargo:** Es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo de una plaza vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este, para

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

desempeñar funciones de mayor responsabilidad. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y no puede exceder el período del ejercicio fiscal. El profesor encargado conserva la plaza en la que fue nombrado. El encargo en ningún caso genera ascenso de escala magisterial.

- 4.1.11 Encargado:** Profesor nombrado que accede mediante el proceso de encargatura a una plaza vacante para ejercer funciones en los cargos de Director de UGEL, Director o Jefe de Gestión Pedagógica de DRE/UGEL, Especialista en Educación de DRE/UGEL, Director y Subdirector de IE, Jefe de Taller en EBR Secundaria, Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria y Coordinador Académico en ETP.
- 4.1.12 Evaluación de desempeño en la gestión del encargo:** Es la evaluación que se efectúa a los profesores nombrados en condición de encargados. La aprobación de esta evaluación determina su ratificación en la encargatura.
- 4.1.13 Informe Escalafonario:** Documento de carácter interno que contiene información del legajo personal del profesor o auxiliar de educación, que es expedido por las DRE/UGEL, a través del Equipo de Escalafón y Legajos. Los documentos del escalafón son los únicos válidos en los procesos de evaluación de expedientes.
- 4.1.14 Jerárquico de IE:** Comprende los cargos de Jefe de Taller en EBR Secundaria, Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria y Coordinador Académico en ETP.
- 4.1.15 Medios de comunicación masiva:** Son canales de comunicación a través de los cuales, las Instancias de Gestión Educativas Descentralizadas brindan información a los postulantes y a otras entidades a fin de que realicen sus trámites, seguimientos u otros servicios que presten. Se ejecutan a través del uso de la tecnología como internet (páginas web oficiales, redes sociales, correo electrónico, etc.), teléfonos móviles u otros.
- 4.1.16 Nexus:** Sistema de Administración y Control de Plazas.
- 4.1.17 Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. Plaza debidamente prevista en el Presupuesto Institucional que permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP o Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP - Provisional. Se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- 4.1.18 Plaza vacante:** Plaza orgánica o eventual no ocupada por nombramiento, designación o encargatura.
- 4.1.19 Postulante:** Profesor nombrado en la Carrera Pública Magisterial ubicado en una escala magisterial que participa en el proceso de encargatura; asimismo, aquellos que después de ser evaluados se ubican en el cuadro de méritos.
- 4.1.20 Titular del cargo:** Profesor que ocupa un cargo de mayor responsabilidad en condición de designado, nombrado o encargado, mediante acto resolutivo.
- 4.1.21 Validación:** Procedimiento mediante el cual, el responsable de Nexus de la DRE/UGEL, verifica que las plazas pre publicadas para el proceso de encargatura cumplan con las condiciones señaladas en la presente norma técnica y se encuentren habilitadas para su publicación final.
- 4.1.22 Veedor/es:** Personas acreditadas por instituciones públicas y/o privadas u organizaciones sociales a fin de garantizar el principio de transparencia del proceso de encargatura. Su participación no interfiere las competencias del comité de encargatura.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

4.2 Siglas

- **AGP:** Área de Gestión Pedagógica.
- **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
- **CAP-Provisional:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **CEBA:** Centro de Educación Básica Alternativa.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces (GRE)
- **EB:** Educación Básica.
- **EIB:** Educación Intercultural Bilingüe.
- **EBA:** Educación Básica Alternativa.
- **EBE:** Educación Básica Especial.
- **EBR:** Educación Básica Regular.
- **ETP:** Educación Técnico-Productiva.
- **ESCALE:** Estadística de la Calidad Educativa.
- **IE:** Institución Educativa.
- **IIEE:** Instituciones Educativas.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **JEC:** Jornada Escolar Completa.
- **LRM:** Ley de Reforma Magisterial.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.
- **ODEC:** Oficina Diocesana de Educación Católica.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- **RND-Bilingüe:** Registro de Docentes Bilingües de Lenguas Indígenas u Originaria.
- **RNIIIE-EIB:** Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
- **VRAEM:** Zona geográfica que comprende los valles de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro.

5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1 De las disposiciones generales

5.1.1 El proceso de encargatura comprende cuatro etapas:

- a) **Primera Etapa:** Ratificación del encargo de puesto.
- b) **Segunda Etapa:** Encargatura Regular (Fase I y Fase II) o también denominada "Etapa Regular".
- c) **Tercera Etapa:** Encargatura Extraordinaria (Fase I y Fase II) o también denominada "Etapa Extraordinaria".
- d) **Cuarta Etapa:** Encargatura Adicional (Fase I y Fase II), o también denominada "Etapa Adicional".

El desarrollo de cada etapa se encuentra establecido en los numerales 5.2, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la presente norma técnica.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica "Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	Código
---	--	--------

- 5.1.2** El profesor para participar en cualquiera de las etapas del proceso de encargatura, debe presentar su solicitud a través de la mesa de partes **física o virtual según lo establecido por el comité de encargatura** de la DRE/UGEL, conforme corresponda.
- 5.1.3** El profesor que participa en la segunda, tercera o cuarta etapa del proceso de encargatura, puede presentar hasta dos postulaciones por etapa para el mismo o diferente cargo, debiendo observar lo siguiente:
- Las dos postulaciones por etapa deben presentarse en el plazo de inscripción establecido en el cronograma para la segunda, tercera o cuarta etapa, según corresponda.
 - En caso se verifique que el profesor presentó más de dos postulaciones por etapa, las adicionales no serán consideradas.
- 5.1.4** El postulante adjudicado en alguna de las etapas del proceso de encargatura, queda imposibilitado para una segunda adjudicación, esta última deviene en nula. Esta imposibilidad no comprende aquellos encargados que retornan al cuadro de méritos por disposición del numeral 5.7.3 de la presente norma técnica.
- 5.1.5** El proceso de encargatura se encuentra a cargo de la UGEL que tenga la condición de unidad ejecutora o de la DRE, según corresponda. Dicha facultad se ejerce, a través del comité de encargatura.
- 5.1.6** La UGEL operativa, debe contar con resolución de delegación de su unidad ejecutora para conformar su comité de encargatura, siempre que acredite contar con los miembros necesarios para llevar a cabo el proceso de encargatura en las IIEE de su jurisdicción y en la sede administrativa.
- 5.1.7 Tipos de encargatura**
- Encargo de puesto:** Se autoriza en una plaza vacante debidamente presupuestada o en una plaza vacante generada por ausencia temporal del titular, igual o mayor a treinta (30) días calendario.
 - Encargo de funciones:** Se autoriza, únicamente, para asumir el cargo de director de IE, en caso no se cuente con plaza vacante debidamente presupuestada. El profesor encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula de forma simultánea con la función de director de IE.
 - Encargo excepcional:** Se autoriza únicamente para casos específicos por un período menor a treinta (30) días calendario. *La encargatura será en adición a las funciones que ostente actualmente según lo dispuesto en el numeral 6.5.3 de la presente norma técnica.* Este tipo de encargatura, no genera derecho a percibir la asignación por cargo ni la asignación por jornada de trabajo adicional.
- 5.1.8 De la identificación y validación de las plazas vacantes**
- Para el proceso de encargatura se consideran los siguientes cargos de mayor responsabilidad del régimen laboral de la CPM de la LRM:

Cargo	Jornada laboral
• Director de UGEL.	40 hrs cronológicas
• Director de Gestión Pedagógica de DRE.	
• Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL.	
• Especialista en Educación de DRE/UGEL.	
• Director y Subdirector de IE.	
• Jefe de Taller en EBR Secundaria.	40 hrs pedagógicas
• Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria.	
• Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria.	
• Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria.	
• Coordinador Académico en ETP.	

Nota: No incluye las encargaturas propias del modelo JEC aprobado mediante la RVM N° 326-2019-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica "Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	Código
---	--	--------

- b) Las plazas vacantes que forman parte del proceso de encargatura son:
- Las plazas correspondientes a los cargos descritos en el numeral 5.1.8 de la presente norma técnica, que se encuentren debidamente presupuestadas y cuenten con el código de plaza en el sistema Nexus o el que haga sus veces, y cuya vigencia sea para el año fiscal correspondiente.
 - Las plazas temporales que se generen por ausencia del titular: licencias, sanción, designación, vacaciones, separación preventiva o retiro, u otras situaciones administrativas.

Las citadas plazas deberán de ser prepublicadas la última semana del mes de agosto.

- c) Tanto la prepublicación y la publicación final, de las listas de plazas vacantes debe contener los campos señalados en el Anexo 4 de la presente norma técnica.

- d) Para la validación de las plazas prepublicadas, el responsable de Nexus de la DRE/UGEL en coordinación con el responsable de racionalización realiza lo siguiente:

- Verifica que las plazas prepublicadas para el proceso de encargatura cumplan con las condiciones señaladas en la presente norma técnica y se encuentren habilitadas para su publicación final.
- Las plazas que han sido identificadas/declaradas excedentes son consideradas en tanto hayan sido adecuadas o reubicadas, con acto resolutivo.
- Las plazas que han sido identificadas/declaradas excedentes que estén pendientes de ser reordenadas a solicitud de la UGEL en el marco del proceso de racionalización no forman parte de la publicación de plazas vacantes para el proceso de encargatura, bajo responsabilidad de quien autorice lo contrario.
- Está prohibido realizar encargatura, en cargos no contemplados en el numeral 5.1.8 de la presente norma técnica, salvo que la UGEL realice el proceso de adecuación al cargo que requiera, conforme a los criterios establecidos en la norma técnica de racionalización vigente.

Estas acciones deberán realizarse a más tardar hasta la última semana de setiembre.

5.1.9 El Director de la DRE/UGEL puede solicitar la participación de la Defensoría del Pueblo, de la Fiscalía de Prevención del Delito, del Órgano de Control Institucional, Organizaciones Gremiales, del Consejo Participativo Local de Educación, Consejo Participativo Regional de Educación u otra autoridad local de la sociedad civil organizada, en calidad de veedores. La participación de veedor/es en el proceso de encargatura no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida el proceso de encargatura. En caso los veedores adviertan de alguna presunta irregularidad en el proceso, lo pondrán en conocimiento del Director de DRE o UGEL, según corresponda, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

5.1.10 Cada vez que se genere una plaza vacante para ocupar el cargo de Director de UGEL, por ausencia mayor a treinta (30) días calendario, el Comité de Encargatura debe realizar una convocatoria de proceso de encargatura para cubrir dicha plaza vacante. El profesor en cada convocatoria sólo podrá postular a un único cargo de Director de UGEL, los cuadros de mérito generados para este encargo no tienen vigencia durante todo el año fiscal.

5.1.11 En caso de creación de plazas eventuales presupuestadas del cargo de director, en IE, en una IE que cuenta con encargo de funciones, se adjudica el encargo

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

de puesto al profesor con función de director, y en caso este decida renunciar, la citada plaza se cubre conforme a lo regulado en la etapa que corresponda, según lo establecido en la presente norma técnica.

5.1.12 Las plazas vacantes se encuentran sujetas a la necesidad determinada por las DRE y UGEL, concordante con las características del contexto socio cultural y lingüístico de la jurisdicción.

5.1.13 De continuar con plazas vacantes, luego de haber ejecutado la cuarta etapa prevista en el numeral 5.1.1 de la presente norma técnica, bajo responsabilidad, las UGEL deben presentar a su respectiva DRE, solicitudes de flexibilidad de perfil, de acuerdo con el cargo, nivel o modalidad de la plaza vacante, a fin de evaluar la viabilidad de dichas solicitudes, en el marco de sus competencias.

5.2 Las etapas en el proceso de encargatura

El proceso de encargatura se realiza en cuatro etapas, que se detallan a continuación:

ETAPAS	FASES	
Primera Etapa: Ratificación del encargo de puesto Se desarrolla en el mes de setiembre.	Única	Evaluación de desempeño de gestión favorable para la continuidad de la encargatura, y de alcance para: • Jerárquico de IE. • Directivo de IE. • Especialista en Educación de DRE y UGEL.
Segunda Etapa: Encargatura regular Ambas fases se desarrollan en el mes de octubre de forma simultánea. Solo la adjudicación tiene fechas distintas.		Postulan en la UGEL a: • Cargos jerárquicos de IE: Profesores nombrados de la misma IE donde se ubica la plaza. • Cargos de Directivo de IE, Especialista en Educación de UGEL, Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL: Profesores nombrados del ámbito de la jurisdicción de la UGEL donde se convoca la plaza. Postulan en la DRE a: • Cargos de Director de UGEL, Especialista en Educación de DRE, y Director de Gestión Pedagógica de DRE: Profesores nombrados en el ámbito de la DRE donde se convoca la plaza.
	Fase II	Postulan en la UGEL a: • Cargos jerárquicos de IE: Profesores nombrados en el ámbito de la UGEL donde se convoca la plaza. • Cargos de Directivo de IE, Especialista en Educación de UGEL, Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL: Profesores nombrados de las demás UGEL del ámbito regional.
	Fase I	Postulan en la UGEL a: • Cargos jerárquicos de IE: Profesores nombrados desde la primera escala, de la misma IE donde se ubica la plaza. • Cargos de Directivo de IE, Especialista en Educación de UGEL: Profesores nombrados desde la primera escala del ámbito de la UGEL

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ETAPAS	FASES	
Solo la adjudicación tiene fechas distintas. (Se flexibiliza la escala magisterial mínima para el acceso al cargo)		donde se convoca la plaza. Postulan en la DRE a: Cargos de Especialista en Educación de DRE: Profesores nombrados desde la segunda escala, en el ámbito de la DRE donde se convoca la plaza.
	Fase II	Postulan en la UGEL a: Cargos jerárquicos de IE: Profesores nombrados desde la primera escala, en el ámbito de la UGEL donde se convoca la plaza. Cargos de Directivo de IE, Especialista en Educación de UGEL: Profesores nombrados desde la primera escala de las demás UGEL del ámbito regional.
Cuarta Etapa: Encargatura Adicional Ambas fases se desarrollan en el mes de diciembre, solo la adjudicación tiene fases distintas.	Fase I	Postulan en la UGEL a: - Cargos jerárquicos de IE: Profesores nombrados desde la primera escala, de la misma IE donde se ubica la plaza. - Cargos de Directivo de IE, Especialista en Educación de UGEL: Profesores nombrados desde la primera escala del ámbito de la UGEL donde se convoca la plaza. Postulan en la DRE a: - Cargos de Especialista en Educación de DRE: Profesores nombrados desde la segunda escala, en el ámbito de la DRE donde se convoca la plaza.
	Fase II	Postulan en la UGEL a: - Cargos jerárquicos de IE: Profesores nombrados desde la primera escala, en el ámbito de la UGEL donde se convoca la plaza. - Cargos de Directivo de IE, Especialista en Educación de UGEL: Profesores nombrados desde la primera escala de las demás UGEL del ámbito regional.

Fuente: elaboración propia

5.3 Del comité de encargatura

El comité de encargatura rige su funcionamiento según lo establecido en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II del TUO de la LPAG, que regula el régimen de los órganos colegiados.

5.3.1 De la conformación del comité de encargatura

- a) Para los cargos de Director de UGEL, el comité de encargatura se conforma en la DRE y está integrado por tres (3) miembros titulares:
- Un representante de la DRE, quien actúa como presidente.
 - Un representante del Gobierno Regional (Gerencia de Desarrollo Social o la Gerencia de Educación Cultura y Deporte), quien actúa como miembro.
 - Un especialista de educación o director de gestión pedagógica de la sede de la DRE, quien actuará como secretario técnico.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica <i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	Código
--	--	---------------

Para los cargos de Director de UGEL de Lima Metropolitana, el comité de encargatura estará conformado por tres miembros titulares:

- Un representante de la DRELM, quien actuará como presidente.
- Un representante del Ministerio de Educación, acreditado por la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) del Minedu, quien actuara como miembro.
- Un especialista de educación o director de gestión pedagógica de la sede de la DRELM, quien actuará como secretario técnico.

b) Para los cargos de Director de Gestión Pedagógica y Especialista en Educación de la DRE, el comité de encargatura está integrado por tres (3) miembros titulares elegidos por el Titular de la DRE, debiendo ser uno de ellos un profesor nombrado de la más alta escala magisterial de la carrera pública magisterial.

c) Para los cargos de Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL, Especialista en Educación de UGEL, cargos directivos de IE y cargos jerárquicos de IE de EBR Secundaria y de ETP, identificados en el numeral 5.1.8 de la presente norma técnica, el comité de encargatura se conforma en la UGEL y está integrado por tres (3) miembros titulares elegidos por el Titular de la UGEL, debiendo ser uno de ellos un profesor nombrado de la más alta escala magisterial de la carrera pública magisterial.

d) En caso existan plazas vacantes EIB, se incorpora como cuarto miembro titular del comité de encargatura, a un representante de una organización de pueblos indígenas u originarios regional o local debidamente registrados en registros públicos. Su participación se realiza desde la actividad de revisión de expedientes hasta la adjudicación. En caso no haya ninguna organización registrada, la ausencia del representante no impedirá la conformación del comité de encargatura.

En caso se presente ante la UGEL/DRE más de una organización de pueblos indígenas u originarios regional o local debidamente registrados en registros públicos, para su incorporación como miembro del comité de encargatura, las organizaciones acuerdan la acreditación de un miembro titular y alerno que las represente. En caso no exista acuerdo, hasta la fecha de conformación del comité de encargatura, la UGEL/DRE incorpora a la organización que cuente con mayor número de comunidades con IIEE EIB como miembro titular.

5.3.2 El comité de encargatura se conforma a través de resolución directoral de la UGEL/DRE, la cual debe incorporar tres (3) miembros alternos del comité de encargatura, quienes deben ser elegidos conforme a las disposiciones señaladas para cada cargo, según el numeral 5.3.1 de la presente norma técnica.

5.3.3 Está impedido de ser miembro del comité de encargatura:

- a) El que se encuentra inhabilitado (administrativa y/o judicialmente) para ejercer la función pública.
- b) El que se encuentra con una medida cautelar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley del Servicio Civil, y el que se encuentra con medida preventiva en el marco de la LRM, según corresponda.
- c) El que se encuentra con proceso administrativo disciplinario instaurado de acuerdo con su régimen laboral.
- d) El que cuente con sanción vigente, se encuentre o no registrado en el escalafón o en el RNSSC.
- e) El que se encuentre de licencia con goce o sin goce de remuneraciones, y el que se encuentra de vacaciones.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- f) Los miembros titulares o alternos que tuvieran relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho con algún postulante, deberán de abstenerse de intervenir en la evaluación del expediente de dicho postulante, debiendo dejar constancia de ello en el libro de actas. En este caso, debe ser reemplazado por un alterno, retomando sus funciones una vez que culmine la evaluación del referido postulante
- g) El que registre antecedentes penales o judiciales.
- h) El que haya sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, por corrupción de funcionarios; o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N° 29988; así como por los delitos comprendidos en la Ley N° 30901.

5.3.4 Una vez conformado el comité de encargatura, su presidente convoca a la sesión de instalación. El acta de instalación debe ser suscrita por los miembros titulares y alternos, quienes ejercen las funciones establecidas en el numeral 5.3.6 de la presente norma técnica.

5.3.5 Las decisiones del comité de encargatura se enmarcan en la presente norma y son adoptadas por mayoría simple y sus miembros son solidariamente responsables por su actuación, salvo en aquellos casos donde algún miembro haya señalado su postura discrepante, la misma que debe ser registrada en el libro de actas.

5.3.6 Funciones del comité de encargatura

Los miembros del comité de encargatura desarrollan su labor de manera presencial y cumplen las siguientes funciones:

- a) Evaluar el desempeño de gestión del encargado en la segunda etapa en el plazo previsto en el cronograma, aplicando la ficha de evaluación establecida en el Anexo 07 de la presente norma técnica.
- b) Convocar a la entrevista a los postulantes para el cargo de Director de UGEL, con al menos (3) días calendario de antelación, indicando la fecha programada, la hora y el lugar.
- c) Elaborar la relación de los profesores encargados con evaluación de desempeño de gestión desfavorable y comunicar el resultado a cada profesor, previo al inicio de la siguiente etapa.
- d) Publicar, de acuerdo al cronograma, el listado de los profesores con evaluación de desempeño de gestión favorable y que cumplan con las condiciones para ser ratificados en el encargo dispuestas en el numeral 6.1.1 de la presente norma técnica.
- e) Solicitar al Equipo de Escalafón y Legajos, el informe escalafonario de encargatura de los postulantes que pertenezcan a su jurisdicción.
- f) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos para ocupar el cargo y no cuenten con algún impedimento regulado en el numeral 5.8 de la presente norma técnica.
- g) Conceder el plazo de dos días hábiles al postulante a fin de que realice la subsanación documental correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del TUO de la LPAG:
 - En la fase I de la segunda etapa, tercera etapa o cuarta etapa del proceso de encargatura, si el postulante no ha presentado la declaración jurada para encargatura, según formato establecido en el Anexo 2 de la presente norma técnica, o ha omitido su firma y/o impresión dactilar.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- En la fase II de la segunda etapa, tercera etapa o cuarta etapa del proceso de encargatura, si el postulante **no ha presentado la declaración jurada para encargatura, según formato establecido en el Anexo 2 de la presente norma técnica, o ha omitido su firma y/o impresión dactilar, o el informe escalafonario.**

De no subsanar lo requerido, en el plazo establecido, se considera la solicitud de postulación como no presentada. Esta función se realiza previamente a la publicación de resultados preliminares.

- h) Evaluar los expedientes de los postulantes declarados aptos, aplicando los criterios de calificación establecidos en los Anexos 3-A, 3-B, 3-C o 3-D de la presente norma técnica, según el cargo al que postula.
- i) Elaborar el cuadro de méritos preliminar, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, según los cargos y fases en cada etapa del proceso de encargatura, el cual es publicado en lugares visibles de la DRE/UGEL y medios de comunicación masiva a su alcance, en las fechas del cronograma aprobado. Los cargos de directivos de IE se organizan en un solo cuadro de mérito.
- j) Absolver y emitir pronunciamiento definitivo debidamente motivado sobre los reclamos presentados por los postulantes contra los resultados de la calificación de expedientes en el plazo establecido en el cronograma.
- k) Elaborar el cuadro de méritos final, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, según los cargos y fases en cada etapa, el cual es publicado en lugares visibles de la DRE/UGEL y medios de comunicación masiva a su alcance, en las fechas del cronograma aprobado. Los cargos de directivos de IE se organizan en un solo cuadro de méritos.
- l) Adjudicar las plazas vacantes a los postulantes en acto público, en estricto orden de méritos, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación.
- m) Registrar en el libro de actas, de manera obligatoria, todas las actividades desarrolladas, salvaguardando el debido procedimiento. Todas las actas deben ser suscritas por los miembros que participan de la sesión.
- n) Elaborar y presentar a la UGEL o DRE, según corresponda, el informe final por cada uno de los postulantes ganadores del proceso de encargatura, debidamente documentado; además de adjuntar copias de las actas finales.
- o) Solicitar a la dirección de la UGEL o DRE, según corresponda, el apoyo de otros servidores para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- p) Registrar en el módulo de encargatura, los expedientes de postulación en la misma fecha en la que son presentados.

Es responsabilidad del comité de encargatura ejercer sus funciones durante la implementación de las etapas previstas en el proceso de encargatura y durante todo el año fiscal siguiente, para cubrir las plazas vacantes que se generan.

5.4 Del cronograma de actividades

- a) La Dirección General de Desarrollo Docente, previo informe de la DITEN traslada a las DRE una propuesta del cronograma de actividades; luego mediante acto resolutorio las **DRE aprueban el cronograma regional** y lo difunden a las UGEL que pertenecen a su ámbito regional, teniendo en cuenta el mes establecido para el desarrollo de cada etapa del proceso de encargatura descrito en el numeral 5.2 de la presente norma técnica.
- b) La DRE puede aprobar un cronograma distinto al propuesto por el Minedu siempre que se respeten los períodos de tiempo establecidos para el

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

desarrollo de cada etapa y no se reduzcan los plazos señalados para las actividades asignadas a los profesores.

- c) La UGEL que requiera modificar las fechas del cronograma regional, deberá sustentar el pedido ante la DRE, siempre que su propuesta no reduzca los plazos señalados para las actividades asignadas a los profesores, a fin de que la citada entidad autorice mediante acto resolutivo la modificación requerida, debiendo el comité de encargatura de la UGEL solicitante, comunicar a los postulantes, la modificación del cronograma a través de medios de comunicación masiva a su alcance, con un mínimo de 24 horas previas al reinicio de la siguiente actividad que corresponda.
- d) La DRE y UGEL publican el cronograma regional en medios de comunicación masiva a su alcance, para que los profesores puedan informarse y participar de las etapas y actividades establecidas en el proceso de encargatura.
- e) Las actividades para el proceso de encargatura son las siguientes:

ACTIVIDADES		
Publicación de plazas Finales	Comité DRE/UGEL	fechas de acuerdo al cronograma propuesto mediante oficio múltiple
Presentación y recepción de postulaciones	UGEL	
Verificación de requisitos	Comité DRE/UGEL	
Publicación de observados	comité DRE/UGEL	
Subsanación de observaciones	Postulantes	
Publicación de APTOS Y NO APTOS (retiro del proceso)	comité DRE/UGEL	
Evaluación de expedientes Entrevista (solo para el cargo de Director de UGEL)	Comité DRE/UGEL	
Publicación preliminar de cuadro de mérito	Comité DRE/UGEL	
Presentación y absolución de reclamos	Postulante	
Publicación final de cuadro de méritos	Comité DRE/UGEL	
Adjudicación	Comité DRE/UGEL	
fase 1	Comité DRE/UGEL	
fase 2	Comité DRE/UGEL	
Presentación de informe	Comité DRE/UGEL	
Emisión de resolución de encargatura	Responsable NEXUS	

Fuente: Elaboración propia

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica "Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	Código
---	--	--------

5.5 De los requisitos de la postulación

5.5.1 Requisitos generales

- Contar con título de profesor o licenciado en educación, o de segunda especialidad en educación.
- En las IIEE públicas de EB y de ETP, ubicadas en zona de frontera, además de los requisitos señalados en la presente norma técnica, el postulante debe acreditar ser peruano de nacimiento.
- Informe escalafonario
- Anexo 2

5.5.2 Requisitos específicos mínimos

- Para el cargo de Director de UGEL:**
Estar ubicado entre la quinta y octava escala magisterial.
- Para los cargos de Director de Gestión Pedagógica de DRE y Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL:**
Estar ubicado entre la cuarta y octava escala magisterial.
- Para los cargos de Especialista en Educación de DRE/UGEL y cargos directivos de IE de EB y ETP:**
Estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.
Para el cargo de Especialista en Educación en EBR, EBE y EBA de DRE/UGEL, estar nombrado en el modalidad, nivel o área curricular, a la cual pertenece la plaza vacante.
Para el cargo de Especialista en Educación en ETP de DRE/UGEL, estar nombrado en la modalidad y además contar con el Título de profesor en Educación Técnica o licenciado en educación en área técnica.
- Para los cargos jerárquicos de IE de EBR y ETP:**
 - Estar ubicado entre la segunda y octava escala magisterial, y estar nombrado en el nivel.
 - Para el cargo de Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria, y Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, el postulante acredita el título de profesor o licenciado en educación de cualquier especialidad o área curricular del nivel secundario.
 - Para el cargo de:
 - Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, el postulante acredita el título en alguna de las especialidades vinculadas al área curricular de Ciencia y Tecnología;
 - Jefe de Taller en EBR Secundaria, el título debe corresponder a alguna de las especialidades del área curricular de Educación para el Trabajo.
 - En ambos casos, se verifica la afinidad de especialidades con el área curricular respectiva, de acuerdo con lo señalado en la norma técnica de Cuadro de Horas Pedagógicas en las IIEE, que se encuentre vigente.
 - Para el cargo de coordinador académico de ETP, se requiere Título de profesor en Educación Técnica o licenciado en educación en área técnica.
- Para los cargos Directivos de IE de EB y ETP.**
Estar ubicado entre la tercera y octava escala magisterial.
 - Para el cargo de Director de IE en EBR, EBE y EBA, el postulante debe encontrarse nombrado en la modalidad a la que pertenece la plaza, salvo que se establezcan excepciones en la norma técnica.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica <i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	Código
---	---	--------

- ii. Para el cargo de subdirector de IE, el postulante debe encontrarse nombrado en el nivel o ciclo educativo, al que pertenece la plaza.
- iii. Para el cargo de **director de IE de ETP**, el postulante debe encontrarse nombrado en la modalidad a la que pertenece la plaza, y contar además con:
 - Título de Profesor o Licenciado de Educación en área técnica, o;
 - Título de Profesor o Licenciado de Educación en cualquier especialidad y Título profesional en área tecnológica o técnica, o;
 - Título de profesor o;
 - Licenciado en Educación en cualquier especialidad y Título Profesional Técnico.

Se verificará con el informe escalafonario.

- f) **Excepcionalmente, si culminada la tercera etapa quedan plazas vacantes, el comité de encargatura realiza la cuarta etapa siguiendo los criterios de calificación establecidos para la tercera etapa, en la cual podrán postular, profesores nombrados en cualquier modalidad, que además acrediten:**
 - i. **Un título de segunda especialidad en la modalidad a la que postulan o**
 - ii. **Experiencia mínima de dos (2) años en la modalidad a la que postula.**

En caso se presenten postulantes nombrados en la misma modalidad que se convoca, se ubicarán en el cuadro de méritos de acuerdo al puntaje que obtengan.

- g) Para la etapa adicional en los cargos directivos y jerárquicos en ETP, se admitirá la postulación de profesores nombrados en EBR o EBA siempre que cuenten con un título profesional técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico, en alguna especialidad técnica que dicta el CETPRO.
- h) Para el cargo de Especialista en Educación de DRE/UGEL, Director de UGEL, Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL, que sean identificados como EIB según su CAP o CAP Provisional; así como directivos de IE EIB y jerárquicos de IE EIB (que cuente con horas a cargo en las áreas curriculares de comunicación o ciencias sociales), en sus dos formas de atención; adicionalmente, a los requisitos establecidos, en los literales a, b, c, d y e, del numeral 5.5.2 de la presente norma técnica, según cargo al que postula, los postulantes deben cumplir con el dominio (oral y escrito) de la lengua originaria de los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 (para la segunda etapa y la tercera etapa) o en su defecto el Anexo 6 (para la cuarta etapa) de la presente norma técnica, así como conocer la cultura local; y, encontrarse inscrito en el RND-Bilingüe.

Si en una misma jurisdicción, se habla más de una lengua originaria, la DRE/UGEL para la adjudicación correspondiente, deberá identificar la lengua originaria predominante. En el caso de que no existan postulantes con la lengua predominante, deberá elegirse alguna de las lenguas originarias existentes en las IIEE según la información del RNIIEE-EIB.

- i) El Informe escalafonario expedido a través del sistema informático de escalafón, permitirá verificar la escala magisterial y la formación profesional.

5.5.3 El postulante para ser declarado APTO debe cumplir con acreditar los requisitos generales y específicos, según corresponda, a través del informe escalafonario de encargatura emitido por el módulo de escalafón del sistema AYNi, de acuerdo al cargo al que postula y subsanar la documentación que le haya sido observada, caso contrario, será declarado NO APTO y retirado de su postulación.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica "Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	Código
---	--	--------

5.6 De la adjudicación, emisión de acto resolutivo y vigencia del encargo

5.6.1 Adjudicación

- a) El comité de encargatura, realiza la adjudicación de las plazas vacantes, a los postulantes en acto público en el ámbito de la DRE o UGEL, según corresponda, respetando rigurosamente el cuadro de méritos.
- b) La adjudicación de las plazas vacantes se realiza en orden excluyente empezando por la primera fase de la segunda etapa, tercera etapa o cuarta etapa del proceso de encargatura, según corresponda.
- c) Para el cargo de Director de IE antes de iniciarse con la adjudicación de plazas vacantes, el comité de encargatura deberá informar sobre las IIEE que brindan el servicio educativo en más de un nivel o ciclo, sin sección u horas a cargo a fin de que los postulantes de cualquiera de los niveles o ciclos que atienda la IE puedan adjudicarse según su ubicación en el cuadro de méritos; y, en caso tenga sección u horas a cargo el adjudicado deberá pertenecer al mismo nivel o ciclo educativo o área curricular, donde se encuentra la plaza de Director de IE a ser adjudicada, según corresponda.
- d) Para el cargo de Subdirector de IE, el adjudicado deberá de pertenecer al mismo nivel o ciclo educativo, donde se encuentra la plaza a ser adjudicada.
- e) En las IIEE con un solo nivel educativo, las plazas vacantes de director de IE deberán adjudicarse solo a postulantes del mismo nivel.
- f) El comité de encargatura adjudica en estricto orden de méritos de acuerdo al puntaje final obtenido de la suma de los puntajes de los criterios de calificación establecidos en los anexos 3-A, 3-B, 3-C o 3-D de la presente norma técnica, teniendo en cuenta el cargo al que postula.
- g) El postulante queda excluido del acto público de adjudicación cuando no se presente al acto público de adjudicación de plaza vacante o no acredite a su representante mediante carta poder simple, manteniendo latente su ubicación en el cuadro de méritos, pero solamente para una adjudicación adicional; del mismo modo, se aplica para el postulante que estando presente en el acto público no elige una plaza vacante, en ambos casos se deja constancia de ello en el libro de actas.
- h) El desistimiento procede hasta el momento del acto de adjudicación de plaza vacante, y genera como consecuencia que el postulante sea retirado del cuadro de méritos.
- i) El comité de encargatura expide el acta de adjudicación debidamente suscrita por todos sus miembros, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 1 de la presente norma técnica.
- j) El cuadro de méritos generado en la segunda etapa, tercera etapa y cuarta etapa del proceso de encargatura, para los cargos Jerárquicos de IE, Directivos de IE, Especialistas en educación en UGEL/DRE, y el cuadro de mérito generado en la segunda etapa para los cargos de Jefe/Director de Gestión Pedagógica, tienen vigencia durante todo el año fiscal.
El cuadro de méritos generado para el encargo del Director de UGEL, no tiene vigencia durante todo el año fiscal.
Excepcionalmente, se utiliza este cuadro de méritos de la última convocatoria para cubrir la ausencia del director de UGEL por vacaciones u otro motivo por periodos iguales a 30 días.
- k) Para el cargo de director de UGEL se adjudica aquel que se sometió a los dos instrumentos de evaluación del Anexo 3-A.
- l) Cuando se generen plazas vacantes en cargos de Jefe/Director de Gestión Pedagógica, Especialista en Educación DRE/UGEL, directivos y jerárquicos de IE, con una duración mayor o igual a 30 días calendario, el comité de

  Ministerio de Educación	Norma Técnica <i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	Código
--	--	---------------

encargatura adjudica a los postulantes de los cuadros de méritos vigentes de la segunda etapa y/o tercera etapa; y, en caso no logre coberturar las plazas, debe realizar una nueva convocatoria según los criterios establecidos para la cuarta etapa.

- m)** Si después de la adjudicación en la cuarta etapa, quedan plazas desiertas de IIEE EIB en los cargos de especialistas en educación en DRE/UGEL, directivas y jerárquicos se procederá de la siguiente manera:
1. Deberá elaborarse un cuadro de méritos con los postulantes no adjudicados de la segunda etapa, tercera etapa y cuarta etapa, de manera excluyente, según los rangos de prelación establecidos en el Anexo 6 de la presente norma técnica, y
 2. En el caso de que más de un postulante se ubica en un mismo rango de prelación, el puntaje de evaluación obtenido será un criterio de desempate.
 3. En caso se haya agotado los puntos 1) y 2), y no haya ningún postulante que acredite el dominio de la lengua originaria, el requisito de estar incorporado en el RND-Bilingüe no debe ser considerado para adjudicar la plaza

Si existieran docentes que no se hayan adjudicado por haberse abstenido de acuerdo al literal g) del numeral 5.6.1 de la presente norma técnica y se encuentren incorporados en el RND-Bilingüe, deberán adjudicarse conforme al rango de prelación establecido en el Anexo 06 de la presente norma técnica.

Excepcionalmente, en aquellas UGEL, donde la plaza de Director de UGEL y Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL son identificadas como EIB y no se logren coberturar conforme lo señalado en el literal a), b) y h) del numeral 5.5.2 de la presente norma técnica, se puede adjudicar la plaza vacante al profesor nombrado que ostente mayor escala, debiendo encontrarse como mínimo en la tercera escala magisterial e inscrito en el RND-Bilingüe, para lo cual la DRE/UGEL sustenta ante la DITEN con oficio la encargatura adjudicada, correspondiendo al Órgano de Control Institucional de la UGEL o DRE verificar que dicha encargatura se realizó de acuerdo a lo señalado en la presente norma técnica

- n)** Para el cargo de Director de IE de EBR nivel secundaria, que cuente con horas a cargo, según el Cuadro de Horas Pedagógicas de la IE, deberá adjudicarse al postulante que acredite título pedagógico o experiencia en el área curricular correspondiente.
- o)** Para el cargo de Director de IE de EBR nivel Primaria, que cuente con aula a cargo, no podrá ser adjudicado a un profesor de la especialidad de educación física tampoco un profesor de aula de innovación, salvo que cuente con un título pedagógico o de segunda especialidad en educación primaria.
- p)** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/UGEL, previa a la adjudicación, debe verificar a través del Sistema NEXUS (Módulo de separación preventiva y retiro) si el postulante cuenta con el impedimento descrito en el literal a) del numeral 5.8 de la presente norma técnica para su adjudicación. De verificarse el impedimento se procede conforme al numeral 5.8.2 de la presente norma técnica.
- q)** No podrá adjudicarse en el mismo cargo de la institución educativa, o de la UGEL, o de la DRE, el profesor encargado de puesto que obtiene calificación desfavorable en la evaluación de desempeño de gestión, según corresponda, esta prohibición alcanza a todas las etapas del proceso de encargatura para el año fiscal siguiente.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

5.6.2 Emisión del acto resolutivo

- a) El comité de encargatura al término de cada etapa del proceso, remite a la DRE/UGEL, según corresponda, los expedientes de los profesores adjudicados en plaza vacante para encargatura, así como un informe del proceso de evaluación de expedientes; adjuntando copia de las respectivas actas de adjudicación y toda la documentación generada, con la finalidad que se emitan los actos resolutivos a través de la plataforma habilitada en el sistema Nexus o el que haga sus veces.
- b) Los expedientes presentados en el proceso de encargatura no son devueltos a los postulantes en tanto se encuentre vigente el cuadro de méritos. La DRE o UGEL emite las respectivas resoluciones de encargo, de manera obligatoria a través de la plataforma habilitada en el sistema Nexus o el que haga sus veces, a fin de que pueda garantizarse el pago correspondiente por encargatura del profesor nombrado.
- c) El acto resolutivo que no sea emitido a través de la plataforma en el sistema Nexus o el que haga sus veces, es nulo de pleno derecho, bajo responsabilidad administrativa y/o penal que corresponda que será de manera compartida de quienes hayan visado y firmado el acto resolutivo.
- d) La notificación del acto resolutivo de encargatura se efectúa de acuerdo con lo establecido en el TUO de la LPAG.

5.6.3 Vigencia del encargo

- a) El profesor adjudicado en una plaza vacante para encargatura de Director de UGEL, Director/Jefe de Gestión Pedagógica de DRE/UGEL, Especialista en Educación de DRE/UGEL y Directivo de IE, convocada en los plazos establecidos en el cronograma regional; asume el encargo de puesto desde el primero de enero del año siguiente.
- b) El profesor adjudicado en una plaza vacante para encargatura de Jefe de Taller en EBR Secundaria, Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria; y Coordinador Académico en ETP; convocadas en los plazos establecidos en el cronograma regional, asume el encargo desde el primero de marzo del año siguiente.
- c) En caso se generen plazas con posterioridad a los plazos establecidos en el cronograma regional o durante el año siguiente, el Comité de Encargatura bajo responsabilidad debe coberturar dichas plazas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, con los postulantes de los cuadros de méritos vigentes, y en caso no se tenga postulantes, el Comité de Encargatura debe realizar la convocatoria de la etapa que corresponda de acuerdo al numeral 5.2 de la norma técnica, y asumirá el encargo a partir del día siguiente de la adjudicación por el periodo que se encuentre vacante la plaza.
- d) En el caso de los profesores encargados de funciones de dirección en las IIEE multigrado, polidocentes completos y unidocentes, asumen el encargo de funciones desde el primero de enero del año siguiente.
- e) El término de la vigencia de la encargatura no debe exceder el período del año fiscal.

5.7 De las causales de conclusión del encargo

5.7.1 La encargatura se da por concluida por:

- a) Término de la vigencia de la encargatura.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- b) Fallecimiento del encargado.
- c) Renuncia del encargado.
- d) Retiro de la CPM.
- e) Solicitud de licencia sin goce de remuneraciones.
- f) Solicitud de licencia con goce de remuneraciones, por treinta (30) o más días continuos o discontinuos en el año fiscal
- g) Haber presentado declaración jurada falsa o documentación falsa o adulterada, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- h) Haberse adjudicado sin cumplir con los requisitos, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- i) Sanción establecida de acuerdo a los literales b), c) y d) del artículo 43° de la LRM y aquella emitida por la Contraloría General de la República u otra entidad competente.
- j) La vigencia de la reasignación por interés personal o unidad familiar en etapa interregional, y permuta del personal encargado.
- k) La vigencia de la reasignación por salud o situaciones de emergencia, del personal encargado en su plaza de encargatura, y del designado en la plaza de destino.
- l) Encontrarse con medida preventiva de separación o retiro, o instauración de proceso administrativo disciplinario.
- m) Por reordenamiento o causal de racionalización.
- n) Retorno del titular ausente en su plaza de origen.
- o) Designación por concurso público en la plaza que ocupa el encargado.
- p) Por cumplimiento de mandato judicial.
- q) Por vigencia del destaque por salud.
- r) Por reformulación de cuadro de horas.

5.7.2 En los casos de conclusión de encargatura en virtud de las causales señaladas en los literales del b) al l) del numeral precedente, la DRE o UGEL según corresponda, emite el acto resolutivo que da por concluida la encargatura, procediendo a encargar la plaza vacante de acuerdo con lo establecido en la presente norma técnica. El profesor no retorna al cuadro de méritos.

5.7.3 En los casos de conclusión de encargatura y en mérito a las causales señaladas en los literales m) al r) del subnumeral 5.7.1 de la presente norma técnica, la DRE o UGEL según corresponda, emite el acto resolutivo que da por concluido la encargatura. El profesor retorna al cuadro de méritos.

5.7.4 Los profesores al inicio de la vigencia de la encargatura no pueden encontrarse de licencia sin goce de remuneraciones. En caso el profesor opte asumir una encargatura debe solicitar la conclusión anticipada de dicha licencia de acuerdo con lo dispuesto en la norma técnica que regula el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, a fin de emitir el acto resolutivo de encargatura, bajo responsabilidad de la instancia correspondiente.

5.7.5 El profesor que renuncia a una encargatura, no puede postular a otra encargatura vigente durante el mismo año fiscal, quedando excluido del cuadro de méritos.

5.7.6 La renuncia a la encargatura debe ser presentada por escrito ante el jefe inmediato con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles antes de la misma. Este plazo puede ser exonerado por la DRE o UGEL, según corresponda, si el encargado lo solicita expresamente, para lo cual se observa lo siguiente:

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- a) Para dar respuesta a la exoneración solicitada por el encargado, la DRE o UGEL tienen un plazo máximo de tres (03) días hábiles, caso contrario, se entiende por aceptada la exoneración.
 - b) El profesor encargado no podrá dejar de asistir a la IGED donde se encuentra laborando hasta que se cumpla el plazo de quince (15) días hábiles o se dé por aceptada su exoneración, caso contrario, será pasible de responsabilidad administrativa.
 - c) La IGED competente es responsable de garantizar la cobertura inmediata de la plaza vacante.
- 5.7.7** El profesor que reemplace a un titular por vacaciones puede volver al cuadro de méritos, pudiendo adjudicarse nuevamente una vez que el cuadro de méritos se haya agotado.
- 5.7.8** Los profesores que se encuentren de licencia con goce de remuneraciones no pueden asumir una encargatura, bajo responsabilidad de la instancia de gestión educativa que la apruebe, con excepción de la licencia por regidor municipal o consejero regional. La ausencia del encargado es cubierta a través del procedimiento establecido para el encargo excepcional al que hace referencia el numeral 6.5.3 de la presente norma técnica.
- 5.8 De los impedimentos para participar durante el proceso de encargatura**
- 5.8.1** No podrán participar durante el proceso de encargatura, los profesores que se encuentran comprendidos en algunos de los siguientes impedimentos:
- a) Encontrarse con medida de separación preventiva o de retiro, o con instauración de proceso administrativo disciplinario.
 - b) Encontrarse inhabilitado administrativa y/o judicialmente o por norma expresa, para ejercer la función pública.
 - c) Registrar antecedentes penales y judiciales al momento de postular.
 - d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.
 - e) El que cuente con sanción vigente, se encuentre o no registrado en el escalafón o en el RNSSC.
 - f) Encontrarse ocupando en mérito a sentencias judiciales los cargos de Director de Gestión Pedagógica de DRE, Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL, Especialista en Educación de DRE/UGEL, Director y Subdirector de IE, Jefe de Taller en EBR Secundaria, Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria y Coordinador Académico en ETP.
- 5.8.2** Estos impedimentos deben ser verificadas por el comité de encargatura, a través de informe escalafonario u otros medios análogos, que permitan confirmar si cuenta o no con impedimento, desde la postulación hasta la emisión del acto resolutorio y, de advertir que el postulante en dicho lapso de tiempo se encuentra inmerso en alguna de ellas, se comunica al postulante la no emisión del acto resolutorio por configurar impedimento, y se procede a adjudicar la plaza vacante según lo dispuesto en la presente norma técnica.
- 5.8.3** El profesor que fue sancionado con amonestación escrita o suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días calendario, no puede postular, si no ha transcurrido, como mínimo, un (1) año desde que cumplió la sanción, hasta la inscripción al proceso al que postula.
- 5.8.4** El profesor que fue sancionado con cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses, no puede

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica <i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	Código
---	---	--------

postular, si no han transcurrido, como mínimo, dos (2) años desde que cumplió la sanción hasta la inscripción al proceso al que postula.

- 5.8.5** Los profesores designados en cargos de mayor responsabilidad en el marco de la LRM, no participan en el proceso de encargatura regulado por la presente norma técnica por no encontrarse en el cargo inicial de docente; excepto que:
- ✓ El designado cuente con resolución directoral que acredite el retorno al cargo docente antes del inicio de la vigencia de la encargatura, debiendo de presentar dicha resolución antes de la emisión del acto resolutorio de encargatura; o
 - ✓ El designado concluya su designación antes del inicio de la vigencia de la encargatura, lo cual debe ser verificado en el informe escalafonario.
- 5.8.6** Los profesores encargados en cargos de mayor responsabilidad en el marco de la LRM, no participan en el proceso de encargatura regulado por la presente norma técnica por no encontrarse en el cargo inicial de docente; excepto, que su encargatura concluya antes del inicio de la vigencia de la nueva encargatura.
- 5.8.7** No pueden participar postulantes nombrados en una región distinta a donde corresponde la plaza vacante.

6. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Primera etapa: Ratificación del encargo de puesto

La ratificación del encargo de puesto es aplicable a los cargos de Especialista en Educación de DRE/UGEL, directivo de IE y jerárquico de IE, y tiene como finalidad encargar por un periodo adicional al profesor que supere la evaluación de desempeño en su gestión como encargado, y que cumpla con las condiciones descritas en el siguiente subnumeral de la presente norma técnica.

6.1.1 De las condiciones para ratificar a profesores encargados

Para que el profesor encargado sea ratificado y continúe en el encargo por un periodo adicional, se deben cumplir la totalidad de las siguientes condiciones:

- a) Haber sido encargado en la segunda etapa del proceso de encargatura.
- b) Acreditar los requisitos generales y específicos establecidos en los subnumerales 5.5.1 y 5.5.2 de la presente norma técnica, según corresponda al cargo por ratificar.
- c) Tener encargatura vigente hasta el término del año fiscal en que se evalúa su ratificación.
- d) No encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos regulados en el numeral 5.8 de la presente norma técnica.
- e) Contar con la calificación favorable en la evaluación de desempeño de gestión en el año en que se evalúa su ratificación.
- f) La plaza a ratificar debe encontrarse vacante para el siguiente año fiscal, y no haber sido ofertada en el concurso público de acceso a cargos de mayor responsabilidad, convocado por el Minedu durante el ejercicio del encargo, ni haber sido cubierta por reasignación en el año que se realiza el proceso de encargatura u otra situación administrativa.

6.1.2 De la evaluación de desempeño de gestión en el cargo.

- a) El comité de encargatura, aplica las fichas de evaluación de desempeño de gestión en la encargatura, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07 a los profesores encargados en la segunda etapa que cuenten con una antigüedad en el encargo no menor de cuatro (4) meses al treinta y uno (31) de agosto del año fiscal en que se evalúa su ratificación, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma aprobado por la DRE, de igual forma alcanza a los profesores ratificados que cumplan con los requisitos

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

generales y específicos establecidos en los subnumerales 5.5.1 y 5.5.2 de la presente norma técnica, según corresponda al cargo por ratificar.

- b) Para la evaluación de desempeño de gestión en el cargo, el profesor encargado debe adjuntar las evidencias requeridas, conforme a los factores de evaluación que se definan para cada cargo.
- c) El profesor encargado que, habiendo obtenido una calificación favorable en la evaluación de desempeño de gestión, no desee ser ratificado, presenta su desistimiento en las fechas previstas en el cronograma regional, tal acción no impide que participe como postulante en la convocatoria de otras etapas del proceso de encargatura.
- d) El comité de encargatura publica en las fechas previstas en el cronograma regional, los resultados de la evaluación de desempeño de gestión por cada criterio para que el profesor encargado evaluado pueda informarse de sus resultados de manera detallada.
- e) El profesor encargado, que no se encuentre de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño de gestión puede presentar su reclamo ante el comité de encargatura, teniendo el colegiado la obligación de dar respuesta escrita al reclamo en forma física o virtual en los plazos señalados en el cronograma regional.
- f) Luego de la absolución de reclamos, el comité de encargatura publica el listado de profesores que van a ser ratificados en la condición de encargados para el siguiente año, a través de los medios de comunicación masiva.

6.1.3 Emisión y vigencia del acto resolutivo

- a) Una vez publicado el listado de profesores que van a ser ratificados, la DRE o UGEL emite el acto resolutivo correspondiente, a través de la plataforma habilitada en el sistema Nexus o el que haga sus veces, la última semana del mes de setiembre.
- b) La vigencia de la ratificación de encargatura del cargo de Especialista en Educación de DRE/UGEL, Director y Subdirector de IE, inicia el primero de enero del año siguiente.
- c) La vigencia de la ratificación de encargatura de los cargos de Jefe de Taller en EBR Secundaria, Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria; y Coordinador Académico en ETP, inicia el primero de marzo del año siguiente.

6.2 Segunda etapa: Encargatura Regular

- 6.2.1 Tiene como finalidad encargar a profesores nombrados que participan en la segunda etapa del proceso de encargatura, en aquellas plazas vacantes que fueron declaradas desiertas en la primera etapa, en los cargos establecidos en el numeral 5.2 de la presente norma técnica.

6.2.2 Procedimiento

- a) Concluida la etapa de ratificación sin haberse cubierto la totalidad de plazas, el comité de encargatura publica las plazas desiertas en el plazo establecido en el cronograma regional.
- b) Los profesores presentan su expediente para su postulación en las fases I y II de la segunda etapa, ante la DRE o UGEL, según corresponda, en el plazo establecido en el cronograma. De pertenecer a una UGEL distinta a la de postulación, deben adjuntar su informe escalafonario de encargatura con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario desde su emisión.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- c) Los postulantes que no cumplan con los requisitos, o que cuenten con algún impedimento señalado en el numeral 5.8 de la presente norma técnica, no son evaluados y quedan excluidos de la etapa en la que está participando, lo cual debe ser comunicado por el comité de encargatura al postulante mediante documento, de manera física o virtual.
- d) Para la evaluación de expedientes de los postulantes, el comité de encargatura aplica los criterios de evaluación que se encuentran señalados en el anexo 3-A, 3-B, 3-C o 3-D, según corresponda, de la presente norma técnica.
- e) Para el otorgamiento de puntaje en el criterio de formación académica, el otro título pedagógico emitido por instituto superior pedagógico u otro título de licenciado en educación emitido por una universidad, debe encontrarse registrado:
 - En la SUNEDU, para el título de licenciado en educación.
 - o En la plataforma de grados y títulos de educación superior del Minedu, para los títulos pedagógicos o en su defecto adjuntar la resolución de registro del título pedagógico en el momento de postular.
- f) Para el otorgamiento de puntaje en el criterio *tiempo de servicios oficiales*, solo se reconoce la experiencia en la condición de nombrado o designado en la carrera pública magisterial con nivel o escala magisterial, la cual debe estar registrada en el informe escalafonario de encargatura del postulante.
- g) En caso de empate de más de un postulante, para determinar el desempate el comité de encargatura aplica de manera excluyente el siguiente orden de prelación:
 - Mayor puntaje en la escala magisterial.
 - Mayor puntaje en formación académica.
 - Mayor puntaje en la experiencia.
 - Mayor puntaje en tiempo de servicios oficiales.
 - Antigüedad en la fecha de expedición del título pedagógico.
 - Antigüedad en la fecha de registro del título pedagógico
- h) El comité de encargatura elabora el cuadro de méritos por cada fase y cargo, publicando los resultados desagregados por cada criterio de evaluación para que el postulante se informe de forma detallada del puntaje obtenido.
- i) El postulante que no se encuentre de acuerdo con el puntaje asignado por parte del comité de encargatura, puede presentar su reclamo en el plazo establecido en el cronograma regional.
- j) El comité de encargatura, debe absolver de manera motivada los reclamos presentados en el plazo establecido en el cronograma regional; para luego, proceder a la publicación del cuadro de méritos final.
- k) Una vez publicado el cuadro de méritos final se inicia la adjudicación de plazas y se emite el acto resolutivo a través del Sistema Nexus o el que haga sus veces.
- l) Los cuadros de méritos permanecen vigentes durante todo el año fiscal y en la medida que se generen nuevas plazas vacantes, para tal efecto el comité de encargatura procede con su cobertura respetando el orden de méritos, con excepción del cuadro de mérito generado para el encargo del Director de UGEL de acuerdo con lo dispuesto en el literal j) del numeral 5.6.1 de la presente norma técnica.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	<i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	

6.3 Tercera etapa: Encargatura Extraordinaria

6.3.1 Tiene por finalidad encargar a profesores nombrados y coberturar las plazas vacantes de cargos jerárquicos, directivos de IE y Especialista en Educación de UGEL/DRE que no han podido ser cubiertas en la segunda etapa del proceso de encargatura; para lo cual se acepta de manera extraordinaria postulaciones de docentes nombrados que acrediten menor escala magisterial a la establecida en los literales c), d) y e) del subnumeral 5.5.2 de la presente norma técnica.

6.3.2 Procedimiento

- Concluida la segunda etapa sin haberse cubierto la totalidad de plazas, el comité de encargatura publica las plazas desiertas en el plazo establecido en el cronograma.
- En esta etapa pueden postular profesores nombrados, teniendo en cuenta los cargos señalados en el numeral 5.2 de la presente norma técnica.
- Los postulantes para las fases I y II de esta etapa de encargatura, presentan un expediente ante la DRE o UGEL, según corresponda, en el plazo establecido en el cronograma. De pertenecer a una UGEL distinta a la de postulación, deben adjuntar su informe escalafonario de encargatura con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario.
- En esta etapa también pueden postular profesores nombrados que se encuentren ubicados entre la tercera y octava escala magisterial; sin embargo, al ser una etapa extraordinaria serán evaluados en las mismas condiciones que los demás postulantes, y de acuerdo al puntaje que obtengan serán ubicados en el cuadro de méritos.
- La presente etapa, permite solo la rebaja de la escala magisterial estando vigentes los demás requisitos establecidos para cada cargo, por tanto, el comité de encargatura aplica las disposiciones establecidas en los literales c) al l) del numeral 6.2.2 de la presente norma técnica.

6.4 Cuarta etapa: Encargatura Adicional

6.4.1 Procedimiento

- Se implementa en aquellos casos que no se hayan logrado coberturar el total de plazas al término de la tercera etapa: encargatura extraordinaria.
- Esta etapa contempla los mismos criterios de la tercera etapa: encargatura extraordinaria.

6.5 Situaciones especiales de encargo

6.5.1 Del encargo de funciones

- En caso la IE no cuente con la plaza vacante debidamente presupuestada de cargo de Director de IE, procede el encargo de funciones, mediante el cual se autoriza a un profesor de la misma IE, para que asuma las funciones de director de IE, en este caso, el profesor ejerce la función directiva y docente de forma concurrente.
- El procedimiento de encargo de funciones se encuentra a cargo del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UGEL/DRE, no siendo competencia del comité de encargatura, y se realiza una vez culminada la tercera etapa.
- Si la IE atiende uno o más niveles o ciclos educativos, y funciona en el mismo local, el cargo de Director de IE es asumido por un docente nombrado de cualquiera de los niveles o ciclos educativos que atiende la IE, ubicado en la escala magisterial más alta.
- En caso exista más de un profesor nombrado en la misma escala magisterial que desee asumir el encargo de funciones de la dirección, se aplica el siguiente orden de prelación para la adjudicación:

  Ministerio de Educación	Norma Técnica <i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	Código
--	--	---------------

- Mayor tiempo de servicios oficiales en la IE donde labora.
- Mayor tiempo de servicios en el cargo al que postula.
- Mayor tiempo de servicios oficiales en la CPM.
- Antigüedad en la fecha de expedición del título pedagógico.
- Antigüedad en la fecha de registro del título pedagógico
- e) En los CEBA que cuenten con subdirector de IE designado o titular, la UGEL emite resolución de encargo de funciones de director, en adición a sus funciones de subdirector de IE, sin afectación presupuestal.
- f) En los CEBA, con plaza vacante de subdirector de IE, el encargado asume adicionalmente las funciones de Director de IE, percibiendo solo las asignaciones que correspondan por el encargo de subdirector de IE.
- g) El encargo de funciones se materializa a través de un acto resolutivo emitido por la DRE/UGEL, según corresponda, y su vigencia es del 1 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año, siendo obligatorio su registro en el Sistema Nexus, o el que haga sus veces, a fin de que pueda garantizarse el pago del profesor nombrado por asumir dicho encargo.
- h) En las IIEE unidocentes se encarga la función de director, al profesor nombrado, de manera directa, para lo cual la UGEL emite el acto resolutivo y garantiza el pago oportuno por asumir dicha función, su vigencia es del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año.

6.5.2 Encargo en instituciones educativas por convenio y otras

- a) Los cargos directivos y jerárquicos de IIEE públicas de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros) son cubiertos necesariamente a propuesta del promotor y el visto bueno de los gestores de las IIEE; en el caso de las IIEE públicas de gestión privada son cubiertos a propuesta de la entidad gestora, en tanto, así lo establezca el convenio debidamente firmado por la DRE/GRE.
- b) De conformidad con lo señalado en los artículos 11° y 12° del Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano – Iglesia Católica, aprobado por Resolución Ministerial N° 483-89-ED, las plazas otorgadas por el Minedu para dichas IIEE son cubiertas necesariamente a propuesta de su director, con el visto bueno de la ODEC respectiva, pudiendo ser cubierta excepcionalmente por docentes de otras regiones, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los subnumerales 5.5.1 y 5.5.2 de la presente norma técnica, y de manera excepcional con profesores desde la primera escala magisterial.
- c) La plaza vacante se cubre con el profesor que cuenta con la propuesta correspondiente siempre que cumpla con los requisitos para el cargo y no se encuentre dentro de los impedimentos de la presente norma técnica.
- d) El profesor que cuenta con la propuesta para cubrir el cargo de director de IE no es necesario que se encuentre en el nivel o modalidad a la que pertenece la plaza.
- e) El procedimiento de encargo se encuentra a cargo del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de la DRE/UGEL, no siendo competencia del comité de encargatura, y se realiza en los plazos establecidos para la segunda y tercera etapa del proceso de encargatura.
- f) De manera excepcional, se permite la encargatura en plazas directivas y jerárquicas que pertenecen a la LRM, ubicadas en la sede de la ODEC, pudiendo ser cubiertas por docentes de la CPM, previa propuesta de la ODEC. Estas encargaturas no generan ningún tipo de pago por asignación

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

del cargo o diferencia de la jornada de trabajo, esto en razón de la existencia de plazas de la LRM en las sedes de la ODEC.

6.5.3 Encargo excepcional

En aquellos casos, donde se genera una ausencia temporal por periodos menores a treinta (30) días calendario, procede la encargatura excepcional:

- a) En caso de ausencia temporal del Director de la UGEL, el Jefe de Gestión Pedagógica asume el cargo en adición a sus funciones.
Para el caso de las UGEL de Lima Metropolitana, asume el jefe de AGEBRE en adición a sus funciones
- b) En el caso de ausencia temporal del Director de Gestión Pedagógica de DRE y Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL, asume en adición a sus funciones un especialista de la misma DRE/UGEL que designe el Director/Jefe de DGP/AGP.
- c) En el caso de ausencia temporal del Especialista en Educación de DRE/UGEL asume en adición a sus funciones un especialista de la misma DRE/UGEL que designe el Director/Jefe de DGP/AGP.
- d) En el caso de los jerárquicos y directivos de IE, asume en adición a sus funciones un profesor nombrado de la misma IE que designe el director de la misma IE.
- e) Las encargaturas excepcionales, en adición a sus funciones, no generan pago adicional.
- f) La presente encargatura debe ser formalizada mediante acto resolutivo.

7. DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

- 7.1 La resolución de encargatura que inobserve las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, es nula de pleno derecho, debiendo establecerse la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor en caso de que corresponda; asimismo, cuando no se sustente en la existencia de plaza vacante con disponibilidad presupuestal.
- 7.2 El comité de encargatura efectúa la verificación de requisitos y evaluación de expedientes aplicando en forma supletoria los principios y disposiciones de simplificación administrativa y la interoperabilidad, sin perjuicio de la fiscalización posterior en el marco de lo establecido por el artículo 34 del TUO de la LPAG, bajo responsabilidad.
- 7.3 Se encuentra prohibido bajo responsabilidad publicar y efectuar encargos en plazas declaradas como excedentes y en aquellas que no cuentan con la autorización presupuestal correspondiente, así como las realizadas en cargos y modalidades educativas no contempladas en el numeral 5.1.8 de la presente norma técnica.
- 7.4 De comprobarse la falsedad de todo o en parte de la información proporcionada por el postulante, será retirado del proceso de encargatura. La DRE/UGEL, según corresponda, deberá iniciar los procesos administrativos disciplinarios correspondientes y/o las denuncias civiles o penales respectivas.
- 7.5 Confirmada la falsedad o falsificación de la información proporcionada por el postulante, luego de haberse producido la adjudicación de la plaza, la DRE/UGEL, según corresponda, debe iniciar el procedimiento de nulidad de oficio regulada en el artículo 213 del TUO de la LPAG para dejar sin efecto dicha adjudicación; sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes, debiendo informar a la DRE o su superior inmediato sobre las acciones adoptadas.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

7.6 Es nula e inaplicable cualquier disposición administrativa emitida por los gobiernos regionales, la DRE/UGEL que contravengan o modifiquen lo regulado en la presente norma técnica, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; sin perjuicio de las responsabilidades de quienes hayan suscrito o dispuesto la emisión de tales documentos.

7.7 Los actos que realicen los miembros del comité de encargatura, los postulantes y cualquier otro servidor o funcionario público en el marco del proceso de encargatura que no se ajusten a las disposiciones de la presente norma técnica, generan responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo a la conducta realizada.

8. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Los recursos administrativos que se presenten contra la decisión que pone fin al procedimiento, emitida por las UGEL y DRE, referidos al proceso de encargatura docente son resueltos conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 219 y 220 del TUO de la LPAG.

8.2 Los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del TUO de la LPAG no retrotraen las etapas del proceso de encargatura ya concluido por el carácter preclusivo de las mismas.

9. DE LAS RESPONSABILIDADES

9.1 Responsabilidades del Minedu, a través de la Dirección General de Desarrollo Docente y la Dirección Técnico Normativa de docentes

- a) Establecer disposiciones para el desarrollo del proceso de encargatura, requisitos y criterios de calificación de los expedientes.
- b) Monitorear la correcta conformación e instalación de los comités de encargatura, así como brindar asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- c) Capacitar de forma presencial o virtual a los miembros del comité de encargatura con la finalidad de que puedan aplicar el procedimiento establecido en la presente norma técnica.
- d) Orientar a los comités de encargatura y postulantes sobre la correcta interpretación de la presente norma técnica.
- e) Pre publicar la lista de plazas vacantes para el proceso de encargatura, conforme al procedimiento establecido en la presente norma técnica.
- f) Habilitar la emisión de las resoluciones de encargo a través de la plataforma en el sistema Nexus o el que haga sus veces.
- g) Supervisar a nivel nacional, el cumplimiento de la presente norma técnica en coordinación con las UGEL y DRE, según corresponda.

9.2 Responsabilidades de la DRE

- a) Cumplir las funciones y obligaciones establecidas en la presente norma técnica. En caso tenga a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de IIEE de educación básica y técnico – productiva, deberá ejecutar las responsabilidades de las UGEL contenidas en la presente norma técnica.
- b) Aprobar y difundir el cronograma regional sobre el proceso de encargatura en las etapas señaladas en la presente norma técnica, en coordinación con las UGEL de su ámbito regional.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- c) Verificar la existencia de las plazas vacantes aptas para la encargatura en cargos de DRE.
- d) Validar las plazas vacantes como máximo la última semana de setiembre para cargos de DRE.
- e) Publicar el consolidado de vacantes remitidas por las UGEL del ámbito regional, en lugares visibles de la DRE/UGEL, a través de sus medios de comunicación masiva a su alcance.
- f) Conformar los comités de encargatura de cargos de DRE, según corresponda.
- g) Capacitar de forma presencial o virtual a los miembros del comité de encargatura de la DRE, con la finalidad de que puedan aplicar el procedimiento establecido en la presente norma técnica.
- h) Brindar permanente asistencia técnica a los comités de encargatura de las UGEL de su jurisdicción territorial; así como supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- i) Efectuar la convocatoria del proceso de encargatura de cargos de DRE.
- j) Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realice las acciones de control pertinentes.
- k) Emitir, las resoluciones de encargo a través del sistema Nexus o el que haga sus veces, de acuerdo a las disposiciones de presente norma técnica.
- l) Supervisar el desarrollo del proceso de encargatura en las UGEL de su jurisdicción.
- m) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en el cronograma regional.
- n) Aprobar las modificaciones del cronograma regional a solicitud de la UGEL.
- o) Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo al TUO de la LPAG.
- p) Aprobar de ser necesario, criterios adicionales respecto a los requisitos específicos mínimos de los cargos del proceso de encargatura en coordinación con las UGEL de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el numeral 5.1.13 de la presente norma técnica.
- q) Supervisar el desarrollo de la fiscalización posterior del proceso de encargatura a cargo de la UGEL en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores regulado en el TUO de la LPAG, informando al Minedu, una vez culminado el mismo.
- r) Emitir el acto resolutivo que declara concluida las encargaturas en aquellos casos que se haya presentado declaración jurada falsa o documentación falsa o adulterada, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes, bajo responsabilidad del titular de la entidad en caso de demora en la emisión del acto resolutivo.

9.3 Responsabilidades de la UGEL

- a) Remitir a la DRE la relación de plazas y cargos vacantes de su jurisdicción hasta la última semana de setiembre.
- b) Difundir la convocatoria y el cronograma regional del proceso de encargatura.
- c) Validar las plazas vacantes a más tardar hasta la última semana de setiembre.
- d) Publicar el consolidado de vacantes de su ámbito, en lugares visibles de la UGEL, a través de sus medios de comunicación masiva a su alcance, para el inicio de la primera etapa, según corresponda.
- e) Conformar los comités de encargatura, según corresponda.
- f) Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma regional.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

- g) Supervisar que las plazas adjudicadas correspondan a las publicadas oportunamente.
- h) Expedir las resoluciones de encargo a través del sistema Nexus o el que haga sus veces. La UGEL que no tiene la condición de unidad ejecutora, puede expedir este acto resolutorio siempre que cuente con la resolución que delegue tales funciones, emitida por la unidad ejecutora a la que pertenece.
- i) Mantener actualizada la información a través del sistema Nexus o el que haga sus veces.
- j) Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que se realicen las acciones de control pertinentes.
- k) Resolver los recursos administrativos de reconsideración de su competencia de acuerdo al TUO de la LPAG.
- l) Comprobar la veracidad de la información presentada por el postulante, concluido el proceso de encargatura, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores regulado en el TUO de la LPAG.
- m) Implementar la fiscalización posterior del proceso de encargatura en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores regulado en el TUO de la LPAG, informando a la DRE y al Minedu, una vez culminado el mismo.
- n) Emitir el acto resolutorio que declara concluida las encargaturas en aquellos casos que se haya presentado declaración jurada falsa o documentación falsa o adulterada, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes, bajo responsabilidad del titular de la entidad en caso de demora en la emisión del acto resolutorio.
- o) Disponer que la oficina de trámite documentario de la entidad traslade, los expedientes de postulación en el mismo día de su presentación.

9.4 Responsabilidades del Postulante

- a) Conocer y cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, así como los plazos de las actividades del cronograma y los comunicados relacionados con el proceso de encargatura, publicados en el portal del MINEDU.
- b) Presentarse a las convocatorias programadas por el comité de encargatura, a efectos de adjudicar una plaza según su ubicación en el cuadro de méritos.
- c) Presentar en la fecha establecida en el cronograma, los documentos requeridos por el comité de encargatura para la evaluación de desempeño de gestión.
- d) En caso resulte encargado en una UGEL distinta a la de su origen, deberá remitir copia de la resolución de encargatura en un plazo de dos (2) días hábiles después de ser notificado.
- e) Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo de afectar el principio de conducta procedimental.
- f) Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La primera etapa del proceso de encargatura: Ratificación del encargo de puesto no se implementa en el presente año fiscal 2025, con lo cual todas las plazas

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

vacantes son consideradas para el inicio de la segunda etapa del proceso de encargatura.

- 10.2.** Las situaciones no contempladas en la presente norma técnica, así como las consultas que formulen las IIEE, UGEL, y DRE, son absueltas por la DITEN, en coordinación con las demás áreas competentes del Minedu, en caso corresponda; teniendo en consideración los principios contemplados en el artículo 2 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

11. DE LOS ANEXOS

- ✓ **Anexo 1:** Acta de adjudicación.
- ✓ **Anexo 2:** Declaración jurada para encargatura.
- ✓ **Anexo 3-A:** Criterios de calificación de expedientes (Director de UGEL)
- ✓ **Anexo 3-B:** Criterios de calificación de expedientes (Director y/o Jefe de Gestión Pedagógica).
- ✓ **Anexo 3-C:** Criterios de calificación de expedientes (Especialistas en Educación DRE y/o UGEL).
- ✓ **Anexo 3-D:** Criterios de calificación de expedientes (Directivos y Jerárquicos de IE).
- ✓ **Anexo 4:** Formato de listado de plazas vacantes.
- ✓ **Anexo 5:** Lenguas originarias y niveles del dominio oral y/o escrito mínimo para IIEE EIB (de las dos formas de atención).
- ✓ **Anexo 6:** Rango de prelación del dominio de la lengua originaria para la adjudicación de plazas de IIEE EIB
- ✓ **Anexo 7:** Fichas de evaluación de desempeño de gestión.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 1 ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de encargatura de cargos de Director de UGEL, Director/Jefe de Gestión Pedagógica de DRE/UGEL, Especialista en Educación de DRE/UGEL, directivos de IE, Jefe de Taller, Jefe de Laboratorio, Coordinador Pedagógico, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, en EBR Secundaria; Coordinador Académico en ETP para el año 20....., normado por R.V.M. N°2025-MINEDU, se adjudica a:

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS :
NOMBRES :
DNI :
PUNTAJE :EN LETRAS:.....
ETAPA :
FECHA Y HORA :

DATOS DE LA PLAZA

TIPO DE ENCARGO :
CARGO :
CÓDIGO NEXUS * :
CENTRO DE TRABAJO :
NIVEL/CICLO :
MODALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
UGEL :
DRE :
VACANTE PRODUCIDA POR :
VIGENCIA :

Lugar y Fecha,

FIRMA Y POSFIRMA DE LOS MIEMBROS
DEL COMITÉ DE ENCARGATURA

* Se considera solo para el encargo de puesto

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA PARA ENCARGATURA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No me encuentro con medida de separación preventiva o de retiro, o con instauración de proceso administrativo disciplinario.
- b) No me encuentro inhabilitado administrativa y/o judicialmente o por norma expresa, para ejercer la función pública.
- c) No registro antecedentes penales y judiciales al momento de postular.
- d) No me encuentro cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.
- e) No cuento con sanción vigente registrado en el escalafón y no me encuentro en el RNSSC.
- f) No me encuentro ocupando en mérito a sentencias judiciales los cargos de Director de Gestión Pedagógica de DRE, Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL, Especialista en Educación de DRE/UGEL, Director y Subdirector de IE, Jefe de Taller en EBR Secundaria, Jefe de Laboratorio en EBR Secundaria, Coordinador Pedagógico en EBR Secundaria, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR Secundaria y Coordinador Académico en ETP.

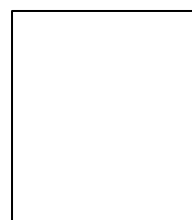
Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por la DRE/UGEL para notificación electrónica es la siguiente:

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el 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.

En fe de lo cual, firmo y consigno mi impresión dactilar en la presente.

En.....de del 20....

.....
FIRMA".



  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 3-A

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES (DIRECTOR DE UGEL)

La aplicación de estos instrumentos se encuentra bajo la responsabilidad del comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta la calificación de cada instrumento:

INSTRUMENTO	PUNTAJE
Matriz de valoración de la trayectoria Profesional	70
Entrevista	30
TOTAL	100

Criterios a evaluar		Puntaje máximo por criterio	Puntaje Máximo
a) Escala magisterial	Octava Escala	20	20
	Séptima Escala	18	
	Sexta Escala	16	
b) Formación académica (*)	Grado de Doctor	8	20
	Grado de Maestro	6	
	Otro título pedagógico emitido por instituto superior pedagógico u otro título de licenciado en educación.	4	
	Título de Segunda Especialidad en Educación o de gestión pública registrado en SUNEDU o en la plataforma de grados y títulos de educación superior - MINEDU.	3	
	Diplomado que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES	2	
	Curso de actualización en entornos virtuales generados por las TIC. 1 punto por c/u	2	
c) Experiencia profesional (**)	Por cada año de servicio oficial en la CPM. 0,5 por cada año	8	26
	Por labor efectiva en el cargo al que postula. 3 puntos por cada año	15	
	Por labor efectiva como director regional de educación. 0.1 punto por cada mes.	3	
	Por haber desempeñado otros cargos de mayor responsabilidad (***), distinto al que postula. 0.5 punto por cada año	2	
e) Reconocimiento	Se otorga por contar con Resolución Ministerial de Felicitación emitida por el MINEDU, por haber resultado ganador de: - Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes. - Concurso Nacional de Buenas Prácticas de gestión educativa. - Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP.	1 punto por cada resolución.	4
	Por Resolución Ministerial o directoral regional de Felicitación emitida por el MINEDU o DRE, por haber ocupado los tres (03) primeros puestos de:		

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

	• Concursos educativos nacionales o regionales.		
--	---	--	--

Nota:

El comité de encargatura aplica el instrumento de evaluación, sólo a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos generales y específicos, señalados en la Norma Técnica, otorgando puntaje por cada criterio a evaluar, de acuerdo al cargo que se postula, pudiendo alcanzar hasta un total de **cien (100) puntos**.

- * El puntaje por formación académica, sólo se otorga:
- Si el postulante acredita otros estudios académicos, adicionalmente al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
 - En caso de otro título pedagógico o de licenciado en educación, se reconoce aquel título adicional al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica, en el caso de los posgrados los puntajes se acumulan, si es Doctorado y Maestría; pero no se acumula si son dos Doctorados o dos Maestrías.
- ** No se considera como tiempo de servicios oficiales en la carrera: el periodo de licencia sin goce de haber, suspensión y separación temporal por medida disciplinaria o mandato judicial, el tiempo de servicio como profesor interino, auxiliar de educación, administrativo, contratos o periodo no laborado; ni los años de formación profesional reconocidos o no por resolución.
El otorgamiento del puntaje se obtiene del Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNÍ.
- ** Se asignará puntaje por la experiencia laboral que haya desempeñado en la Carrera Pública Magisterial (debe tenerse en cuenta que también incluye el tiempo de servicios oficiales de la Ley N° 24029 y de la Ley N° 29062), que debe estar registrada en el Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNÍ.
Un año equivale a 12 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión institucional, y un año equivale a 10 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión pedagógica (jerárquicos de IE). En aquellos casos donde iniciaron la encargatura una vez empezado el mes, también se reconoce como mes completo y suma como parte del año, siempre que la vigencia del acto resolutivo esté comprendida dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes en que inicia la encargatura.
- *** Corresponde a los cargos de director y/o jefe de gestión pedagógica, Especialista de Educación en las DRE o UGEL, directivo o jerárquico de IE.

1. Entrevista

Los postulantes son entrevistados por el Comité de Evaluación a fin de valorar si cuentan con las condiciones necesarias para asumir el cargo de director de UGEL al cual se encuentran concursando. La aplicación de este instrumento consiste en una entrevista semiestructurada en la que el postulante debe responder a cada una de las preguntas planteadas por el comité. Es a partir de las respuestas brindadas que el Comité de Evaluación determina y sustenta la calificación de cada uno de los criterios valorados.

Para la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación debe convocar a cada postulante, con al menos **tres días calendario de antelación** a la fecha programada, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. La convocatoria es realizada por oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación por parte del Comité de Evaluación y de la confirmación de recepción de ésta por parte del postulante. Para establecer esta comunicación, **el Comité de Evaluación deberá emplear la información de contacto que el postulante haya registrado o actualizado al momento de su inscripción**. Dicha convocatoria debe realizarse a partir del inicio de la actividad correspondiente a la

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación que se haya establecido en el cronograma.

A continuación, se presentan los aspectos y criterios que permitirán determinar al Comité de Evaluación si el postulante cuenta con el perfil necesario para desempeñarse en el cargo:

Aspectos	Criterios	Puntaje
Habilidades específicas para el ejercicio del cargo El postulante describe la realidad educativa de la región y/o provincia en la que se encuentra el cargo al que está concursando, plantea propuestas para la mejora de los aprendizajes, señala cómo se implementan determinados procesos críticos en el marco de los once (11) sistemas administrativos, y explica el rol de las instancias de gestión educativa descentralizada en la provisión del servicio educativo.	C1 Diagnóstico de la realidad educativa ¹	De 1 a 5
	C2 Planteamiento de propuestas para la mejora de los aprendizajes ²	De 1 a 4
	C3 Implementación de los procesos críticos en el marco de los once (11) sistemas administrativos ³	De 1 a 4
	C4 Comprensión del rol de las instancias de gestión educativa descentralizada en la provisión del servicio educativo ⁴	De 1 a 3
Habilidades transversales para el ejercicio en el cargo Se evalúa si el postulante cuenta con cualidades o atributos que le permitan desempeñarse en el cargo. Ello implica capacidad para liderar equipos de trabajo, manejar situaciones de conflicto, orientar su accionar a la obtención de resultados y demostrar su compromiso con el servicio público.	C5 Comprensión de las plataformas o sistemas: NEXUS, AYNÍ, SUP, SIAGIE, SIGA, SIAF, AIRHSP, aplicativo para pago de sentencias judiciales y otros ⁵ .	De 1 a 4
	C6 Manejo de conflictos interpersonales ⁶	De 1 a 4
	C7 Orientación a resultados ⁷	De 1 a 3
	C8 Compromiso con el servicio público ⁸	De 1 a 3
TOTAL		30

¹ Capacidad del postulante de comprender la realidad educativa de la jurisdicción a la que postula al identificar su problemática y las posibles causas que la generan, así como valorar los aspectos positivos de dicha realidad. (El postulante describe dos problemas educativos de las IIEE de la jurisdicción a la que postula y explica para cada uno de ellos sus posibles causas)

² Capacidad del postulante de comprender cuál será su aporte a la IGED al identificar de qué manera, desde el ejercicio del cargo al que postula, puede contribuir de manera favorable en el funcionamiento de la IGED. (Mencione al menos dos (02) acciones que implementaría desde el cargo al que postula que contribuirían al buen funcionamiento de la IGED y describa como lo haría)

³ Capacidad del postulante de comprender e implementar los procesos críticos en el marco de los once (11) sistemas administrativos del sector público con la finalidad de lograr con eficiencia y eficacia las metas planteadas por la IGED. (Describa al menos la importancia de dos (02) sistemas administrativos del sector).

⁴ Mencione al menos dos (02) de las funciones correspondientes al cargo al que postula, describa su importancia y explique cómo estas impactan en la prestación del servicio educativo en la IGED

⁵ Capacidad del postulante de comprender las principales plataformas o sistemas informáticos como procesos prioritarios que el Comité de Evaluación considere necesario que sea atendido de manera prioritaria: NEXUS, AYNÍ, SUP, SIAGIE, SIAF, AIRHSP, APLICATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES y otros

⁶ Capacidad del postulante de asumir el rol de mediador en situaciones de desacuerdo o desencuentro entre dos o más personas y de contribuir en su resolución, propiciando un entorno laboral favorable en la IGED. Describa un (01) desacuerdo que se presentó en la IGED donde laboró, e indique como asumiría el rol de mediador en estos conflictos y de que manera contribuiría en la búsqueda de su solución.

⁷ Capacidad del postulante de planificar las acciones a realizar, desde el cargo al que postula, considerando los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar para el logro de los resultados institucionales.

⁸ Capacidad del postulante de establecer una comunicación de manera efectiva al compartir información, ideas o puntos de vista con un lenguaje claro, conectando sus ideas, siendo preciso en sus respuestas y manteniendo una escucha atenta. Considerar que, para este indicador, no se valora el contenido brindado, sino la forma en cómo se comunica el postulante.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 3-B

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES (DIRECTOR Y/O JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)

La aplicación de estos instrumentos se encuentra bajo la responsabilidad del comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta la calificación de cada instrumento:

INSTRUMENTO	PUNTAJE
Matriz de valoración de la trayectoria Profesional	80
TOTAL	80

Criterios a evaluar		Puntaje máximo por criterio	Puntaje Máximo
a) Escala magisterial	Octava Escala	22	22
	Séptima Escala	20	
	Sexta Escala	18	
	Quinta Escala	16	
b) Formación académica (*)	Grado de Doctor	8	20
	Grado de Maestro	6	
	Otro título pedagógico emitido por instituto superior pedagógico u otro título de licenciado en educación.	4	
	Título de Segunda Especialidad en Educación o de gestión pública registrado en SUNEDU o en la plataforma de consulta de grados y títulos de educación superior – MINEDU.	4	
	Diplomado que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES	2	
	Curso de actualización en entornos virtuales generados por las TIC. 1 punto por c/u	2	
c) Experiencia profesional (**)	Por cada año de servicio oficial en la CPM. 0,5 por cada año	10	34
	Por labor efectiva en el cargo al que postula. 2 punto por cada año	20	
	Por haber desempeñado otros cargos de mayor responsabilidad pedagógica (***), distinto al que postula. 1 punto por cada año	4	
d) Reconocimiento	Se otorga por contar con Resolución Ministerial de Felicitación emitida por el MINEDU, por haber resultado ganador de: - Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes. - Concurso Nacional de Buenas Prácticas de gestión educativa. - Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo	<i>1 punto por cada resolución.</i>	4

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

	Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP.		
	Por Resolución Ministerial o Directoral Regional de Felicitación emitida por el MINEDU o DRE/GRE, por haber ocupado los tres (03) primeros puestos de: • Concursos educativos nacionales o regionales.		

Nota:

El comité de encargatura aplica el instrumento de evaluación, sólo a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos generales y específicos, señalados en la Norma Técnica, otorgando puntaje por cada criterio a evaluar, de acuerdo al cargo que se postula, pudiendo alcanzar hasta un total de **ochenta (80) puntos**.

- * El puntaje por formación académica, solo se otorga:
- Si el postulante acredita otros estudios académicos, adicionalmente al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
 - En caso de otro título pedagógico o de licenciado en educación, se reconoce aquel título adicional al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
- ** No se considera como tiempo de servicios oficiales en la carrera: el periodo de licencia sin goce de haber, suspensión y separación temporal por medida disciplinaria o mandato judicial, el tiempo de servicio como profesor interino, auxiliar de educación, administrativo, contratos o periodo no laborado; ni los años de formación profesional reconocidos o no por resolución.
El otorgamiento del puntaje se obtiene del Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNÍ.
- ** Se asignará puntaje por la experiencia laboral que haya desempeñado en la Carrera Pública Magisterial (debe tenerse en cuenta que también incluye el tiempo de servicios oficiales de la Ley N° 24029 y de la Ley N° 29062), que debe estar registrada en el Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNÍ.
Un año equivale a 12 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión institucional, y un año equivale a 10 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión pedagógica (jerárquicos de IE y otros). En aquellos casos donde iniciaron la encargatura una vez empezado el mes, también se reconoce como mes completo y suma como parte del año, siempre que la vigencia del acto resolutorio esté comprendida dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes en que inicia la encargatura.
- *** Corresponde a los cargos de director UGEL, especialistas en educación de DRE/UGEL, directivos o jerárquicos de IE, o cargo distinto al que postula.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 3-C

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES (ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN DRE Y/O UGEL)

La aplicación de estos instrumentos se encuentra bajo la responsabilidad del comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta la calificación de cada instrumento:

INSTRUMENTO	PUNTAJE
Matriz de valoración de la trayectoria Profesional	80
TOTAL	80

Criterios a evaluar		Puntaje máximo por criterio	Puntaje Máximo
a) Escala magisterial	Octava Escala	22	22
	Séptima Escala	20	
	Sexta Escala	18	
	Quinta Escala	16	
	Cuarta Escala	14	
	Tercera Escala	12	
	Segunda Escala	10	
	Primera Escala	8	
b) Formación académica (*)	Grado de Doctor	8	20
	Grado de Maestro	6	
	Otro título pedagógico emitido por instituto superior pedagógico u otro título de licenciado en educación.	4	
	Título de Segunda Especialidad en Educación o de gestión pública registrado en SUNEDU o en la plataforma de grados y títulos de educación superior - MINEDU.	4	
	Diplomado que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES	2	
	Curso de actualización en entornos virtuales generados por las TIC. 1 punto por c/u	2	
c) Experiencia profesional (**)	Por cada año de servicio oficial en la CPM. 0,5 por cada año	10	34
	Por labor efectiva en el cargo al que postula. 2 punto por cada año	20	
	Por haber desempeñado otros cargos de mayor responsabilidad pedagógica (***), distinto al que postula. 1 punto por cada año	4	

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

d) Reconocimiento	Se otorga por contar con Resolución Ministerial de Felicitación emitida por el MINEDU, por haber resultado ganador de: • Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes. • Concurso Nacional de Buenas Prácticas de gestión educativa. • Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP.	1 punto por cada resolución.	4
	Por Resolución Ministerial o Directoral Regional de Felicitación emitida por el MINEDU o DRE/GRE, por haber ocupado los tres (03) primeros puestos de: • Concursos educativos nacionales o regionales.		

Nota:

El comité de encargatura aplica el instrumento de evaluación, sólo a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos generales y específicos, señalados en la Norma Técnica, otorgando puntaje por cada criterio a evaluar, de acuerdo al cargo que se postula, pudiendo alcanzar hasta un total de **ochenta (80) puntos**.

- * El puntaje por formación académica, solo se otorga:
- Si el postulante acredita otros estudios académicos, adicionalmente al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
 - En caso de otro título pedagógico o de licenciado en educación, se reconoce aquel título adicional al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
 - En caso del grado de doctor y de maestro, se reconoce a uno solo.
- ** No se considera como tiempo de servicios oficiales en la carrera: el periodo de licencia sin goce de haber, suspensión y separación temporal por medida disciplinaria o mandato judicial, el tiempo de servicio como profesor interino, auxiliar de educación, administrativo, contratos o periodo no laborado; ni los años de formación profesional reconocidos o no por resolución.
- El otorgamiento del puntaje se obtiene del Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNI.
- ** Se asignará puntaje por la experiencia laboral que haya desempeñado en la Carrera Pública Magisterial (debe tenerse en cuenta que también incluye el tiempo de servicios oficiales de la Ley N° 24029 y de la Ley N° 29062), que debe estar registrada en el Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNI.
- Un año equivale a 12 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión institucional, y un año equivale a 10 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión pedagógica (jerárquicos de IE y otros). En aquellos casos donde iniciaron la encargatura una vez empezado el mes, también se reconoce como mes completo y suma como parte del año, siempre que la vigencia del acto resolutorio esté comprendida dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes en que inicia la encargatura.
- *** Corresponde a los cargos de director y/o jefe de gestión pedagógica, directivos y jerárquicos de IE.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 3-D

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES (DIRECTIVOS Y JERARQUICOS DE IE)

La aplicación de estos instrumentos se encuentra bajo la responsabilidad del comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta la calificación de cada instrumento:

INSTRUMENTO	PUNTAJE
Matriz de valoración de la trayectoria Profesional	80
TOTAL	80

Criterios a evaluar		Puntaje	Puntaje Máximo
a) Escala magisterial	Octava Escala	22	22
	Séptima Escala	20	
	Sexta Escala	18	
	Quinta Escala	16	
	Cuarta Escala	14	
	Tercera Escala	12	
	Segunda Escala	10	
	Primera Escala	8	
b) Formación académica (*)	Grado de Doctor	8	20
	Grado de Maestro	6	
	Otro título pedagógico emitido por instituto superior pedagógico u otro título de licenciado en educación.	4	
	Título de Segunda Especialidad en Educación o de gestión pública registrado en SUNEDU o en la plataforma de grados y títulos de educación superior - MINEDU.	4	
	Diplomado que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES	2	
c) Experiencia profesional (**)	Curso de actualización en entornos virtuales generados por las TIC. 1 punto por c/u	2	34
	Por cada año de servicio oficial en la CPM. 0,5 por cada año	10	
	Por labor efectiva en el cargo al que postula. 1 punto por cada año	20	
	Por haber desempeñado otros cargos de mayor responsabilidad pedagógica (***), distinto al que postula. 1 punto por cada año	4	

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

d) Reconocimiento	Se otorga por contar con Resolución Ministerial de Felicitación emitida por el MINEDU, por haber resultado ganador de: • Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes. • Concurso Nacional de Buenas Prácticas de gestión educativa. • Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP.	1 punto por cada resolución.	4
	Por Resolución Ministerial o Directoral Regional de Felicitación emitida por el MINEDU o DRE/GRE, por haber ocupado los tres (03) primeros puestos de: • Concursos educativos nacionales o regionales.		

Nota:

El comité de encargatura aplica el instrumento de evaluación, sólo a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos generales y específicos, señalados en la Norma Técnica, otorgando puntaje por cada criterio a evaluar, de acuerdo al cargo que se postula, pudiendo alcanzar hasta un total de **ochenta (80) puntos**.

- * El puntaje por formación académica, solo se otorga:
- Si el postulante acredita otros estudios académicos, adicionalmente al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
 - En caso de otro título pedagógico o de licenciado en educación, se reconoce aquel título adicional al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral 5.5.1 de la presente norma técnica.
- ** No se considera como tiempo de servicios oficiales en la carrera: el periodo de licencia sin goce de haber, suspensión y separación temporal por medida disciplinaria o mandato judicial, el tiempo de servicio como profesor interino, auxiliar de educación, administrativo, contratos o periodo no laborado; ni los años de formación profesional reconocidos o no por resolución.
- El otorgamiento del puntaje se obtiene del Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNÍ.
- ** Se asignará puntaje por la experiencia laboral que haya desempeñado en la Carrera Pública Magisterial (debe tenerse en cuenta que también incluye el tiempo de servicios oficiales de la Ley N° 24029 y de la Ley N° 29062), que debe estar registrada en el Informe Escalafonario de Encargatura generado por el Sistema AYNÍ.
- Un año equivale a 12 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión institucional, y un año equivale a 10 meses continuos o acumulados para los cargos del área de gestión pedagógica (jerárquicos de IE y otros). En aquellos casos donde iniciaron la encargatura una vez empezado el mes, también se reconoce como mes completo y suma como parte del año, siempre que la vigencia del acto resolutorio esté comprendida dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes en que inicia la encargatura.
- *** Corresponde a los cargos de director y/o jefe de gestión pedagógica, especialista de educación de DRE/UGEL, y directivo o cargos jerárquicos según corresponda, distinto al cargo que postula.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	<i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	

ANEXO 4

FORMATO DE LISTADO DE PLAZAS VACANTES

N°	REGIÓN	DRE/UGEL/ COLEGIO MILITAR	MODALIDAD	NIVEL/CICLO	CARGO
----	--------	---------------------------------	-----------	-------------	-------

JORNADA LABORAL	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA IE	PROVINCIA DE LA IE	DISTRITO DE LA IE	TIPO DE GESTIÓN
--------------------	-------------------	--------------------	-----------------------	-------------------	--------------------

Tipo IE	BILINGÜE	LENGUA ORIGINARIA	FORMA DE ATENCIÓN	TIPO DE RURALIDAD
---------	----------	----------------------	-------------------	----------------------

VRAEM	CÓDIGO DE PLAZA	TIPO DE PLAZA	ÁREA CURRICULAR/CAM PO DE CONOCIMIENTO	ESPECIALIDAD	MOTIVO DE LA VACANCIA	PLAZA DE DIRECTOR TIENE AULA U HORAS DE DICTADO
-------	--------------------	---------------	---	--------------	-----------------------------	---

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 5

LENGUAS ORIGINARIAS Y NIVELES DEL DOMINIO ORAL Y/O ESCRITO MÍNIMO PARA IIE EIB (DE LAS DOS FORMAS DE ATENCIÓN)

Lengua originaria de los educandos	Nivel de dominio mínimo ¹ según el RND-Bilingüe
Lenguas originarias con tradición escrita. 1. aimara 2. quechua <u>Ramas:</u> • quechua sureño (variedades: chanca y collao). • quechua norteño (variedades: Cajamarca e Inkawasi Kañaris). • quechua central (variedades: Pataz, Cajatambo, Oyón, Huaura, Yauyos, Áncash, Huánuco, Pasco y Wanka).	Oral: intermedio Escrito: básico²
Lenguas originarias en proceso de consolidación de su sistema de escritura 1. ashaninka, 2. Asheninka, 3. Awajún, 4. Shawi, 5. shipibo-konibo, y 6. wampis	Oral: intermedio Escrito: básico²
Lenguas originarias en fase inicial de elaboración de su sistema de escritura 1. achuar, 2. Cashinahua, 3. ese eja, 4. Harakbut, 5. Kakataibo, 6. kakinte, 7. kandozi-chapra, 8. Madija, 9. Matsés, 10. Matsigenka, 11. matsigenka montetokunirira, 12. Nahua, 13. Nomatsigenga, 14. Quechua (Rama: quechua amazónico o kichwa amazónico (Variedades: Pastaza, Napo, Putumayo, Tigre, Alto Napo [Santarrosino-Madre de Dios], Chachapoyas y San Martín), 15. Secoya, 16. Haranahua, 17. Ticuna, 18. Uranina, 19. Yaminahua, 20. Yanesha, y 21. Yine	Oral: intermedio³
Lenguas originarias en proceso de Revitalización 1. amahuaca, 2. Arabela, 3. Bora, 4. Ikitu, 5. Jaqaru, 6. Kapanawa, 7. Kawki, 8. kukama kukamiria, 9. majjiki, 10. murui-muinani, 11. Ocaina, 12. Shiwilu, y 13. Yagua.	Oral: intermedio

¹ Los niveles de dominio establecidos en las presentes disposiciones constituyen el mínimo para acreditar el dominio de la lengua originaria y la cultura local. Evidentemente, los postulantes que tengan reconocido un nivel de dominio mayor en el registro, cumplen también con el requisito de dominar la lengua originaria y la cultura local.

² Los docentes deben acreditar el nivel de dominio exigido tanto oral como escrito.

³ Los docentes deben acreditar únicamente el nivel de dominio exigido oral en los casos donde no se exige ningún nivel escrito.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	<i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	

ANEXO 6
RANGO DE PRELACIÓN DEL DOMINIO DE LA LENGUA ORIGINARIA
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE IIE EIB

RANGO 1	➤ Dominio oral: intermedio o avanzado ➤ Dominio escrito: intermedio o avanzado
RANGO 2	➤ Dominio oral: intermedio o avanzado ➤ Dominio escrito: básico
RANGO 3	➤ Dominio oral: intermedio o avanzado
RANGO 4	➤ Dominio oral: básico ➤ Dominio escrito: básico
RANGO 5	➤ Dominio oral: básico

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

ANEXO 7

Fichas de evaluación de desempeño de gestión Directivo de I.E.

A continuación, se presentan la ficha de evaluación de desempeño de gestión del cargo de directivo de IE. El comité de encargatura deberá calificar al directivo de IE por cada uno de los factores y aspectos planteados, teniendo en cuenta el puntaje del 1 al 4, según corresponda.

Para el llenado de la Ficha de Evaluación de Gestión, se debe tener en cuenta que el profesor demuestra desempeño de gestión favorable durante su encargatura, cuando cumple con:

- Liderar acciones para promover el seguimiento de aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora.
- Conocer la práctica pedagógica del docente y con ello analiza la información de la misma a fin de identificar logros y oportunidades de mejora.
- Liderar las mejoras de las competencias pedagógicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente.
- Gestionar espacios de fortalecimiento en los cuales se promueva la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora.
- Gestionar e implementar medidas, acciones o recursos para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva.
- Garantizar la matrícula y la permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.
- Cumplir con remitir mensualmente a la UGEL, el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación dentro del tiempo establecido en la normatividad. En caso de los directivo de ETP, remitir mensualmente a la UGEL, el reporte de asistencia de los profesores, además remitir por cada periodo académico, los reportes de registro de matrícula, consolidado de notas, registro de certificados y títulos, registro de egresados y de seguimiento de egresados.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar en los plazos previstos en la normatividad, siempre que no se haya encargado como responsable de tal acción a otro personal.

El directivo de IE deberá recopilar evidencia del desempeño de gestión a fin de que el comité de encargatura verifique si cumplió con estas acciones y complete la Ficha de Evaluación de Gestión, para eso deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. **Lidera acciones para promover el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora.**

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las convocatorias realizadas para las reuniones de trabajo con los profesores de la IE con sus respectivas evidencias de la ejecución de la misma; consolidados de información elaborados por la UGEL respecto al monitoreo y

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

supervisión realizado a las IIEE; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora; e informe sobre identificación de oportunidades de mejora.

b. Conoce la práctica pedagógica del docente y con ello analiza la información de la misma a fin de identificar logros y oportunidades de mejora.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo con los docentes, consolidados de información elaborados por la UGEL respecto al monitoreo y supervisión realizado a las IIEE; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora; e informe sobre identificación de oportunidades de mejora.

c. Lidera las mejoras de las competencias pedagógicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente.

Para determinar el cumplimiento de estas acciones, el comité de encargatura tiene en cuenta los planes de capacitación, resoluciones de aprobaciones de los planes de capacitación, certificados de capacitación, videos, o alguna evidencia que permita tener certeza de que ha existido planificación o implementación de acciones formativas.

d. Gestiona espacios de fortalecimiento en los cuales se promueve la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo con los docentes; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora; e informe sobre la evaluación de prácticas pedagógicas y su mejora.

e. Gestiona e implementa medidas, acciones o recursos para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las actas de reunión para la elaboración o socialización suscritas por el directivo; las resoluciones administrativas que aprueban los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Tutoría y Convivencia, Plan de Gestión de Riesgos o Proyecto Educativo Institucional) y los **documentos de gestión pedagógica (PCI, Planificación Anual, entre otros)** elaborados en el último año.

f. Garantiza la matrícula y la permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el comité de encargatura tiene en cuenta las actas, registro de asistencia o informes sobre la matrícula escolar e informes sobre alumnos en situaciones de riesgo de permanencia en la IE.

g. Eleva el informe mensual del personal de la IE ante la UGEL

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el comité de encargatura tiene en cuenta los reportes remitidos a la UGEL sobre la asistencia de su personal, en el tiempo establecido en la normatividad, cuyo reporte debe ser alcanzado por la

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica "Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	Código
---	--	--------

oficina de RR.HH. En el caso de la ETP, reportes remitidos a la UGEL sobre el personal y la información académica, en el tiempo establecido en la normatividad.

h. Ejecuta las acciones de mantenimiento del local escolar en los plazos previstos.

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el comité de encargatura tiene en cuenta los informes remitidos a la UGEL sobre las acciones de mantenimiento realizado en la IE, cuyo reporte debe ser alcanzado por el especialista responsable del proceso de mantenimiento de locales escolares de la UGEL.

Para realizar la calificación deberá:

Nº	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4(*)
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	Seguimiento de los aprendizajes y espacios de reflexión.				
1.2	Monitoreo de la práctica pedagógica (**).				
2	MEJORA CONTINUA				
2.1	Acciones Formativas.				
2.2	Espacios de fortalecimiento y Retroalimentación de las prácticas pedagógicas.				
3	EDUCACIÓN INCLUSIVA				
3.1	Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo.				
4	GESTIÓN DE LA MATRÍCULA ESCOLAR				
4.1	Gestión de Matrícula Escolar y Permanencia.				
5	ACCIONES PREPARATORIAS Y DE CONTROL (***)				
5.1	Acciones de mantenimiento de local escolar (****).				
5.2	Reporte de asistencia mensual.				
TOTAL					
TOTAL GENERAL					

(*) Los puntajes se otorgan según los aspectos por cada criterio, según corresponda.

(**) No aplica para el Director de IE con sección a cargo del nivel de inicial y primaria.

(***) No aplica para el Subdirector de IE, dado que dichas acciones sólo las realiza el Director de IE

(****) En caso el Directivo de IE, no haya sido encargado para ejecutar dicha acción, no se aplica y el puntaje total se divide entre 7.

DIRECTOR	CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL	<u>TOTAL GENERAL</u> 8
DIRECTOR con sección a cargo del nivel de inicial y primaria	CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL	<u>TOTAL GENERAL</u> 7

SUB DIRECTOR	CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL	<u>TOTAL GENERAL</u> 6
---------------------	---------------------------------	---

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 2.8 en los aspectos evaluados con la escala.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	<i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	<u>Seguimiento de los aprendizajes y espacios de reflexión.</u> Lidera las acciones para promover el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora.	En la IE no se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes.	En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes.	En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias de los estudiantes.	En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias de los estudiantes e identifiquen oportunidades de mejora para el desarrollo de sus competencias para su comunicación
1.2	<u>Monitoreo de la práctica pedagógica⁹.</u> Conoce la práctica pedagógica del docente y con ello analiza la información de la misma, a fin de identificar logros y oportunidades de mejora.	Los docentes no han recibido ninguna visita de monitoreo de práctica pedagógica	Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido con menos del 50% visitas programadas	Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido con al menos el 50% de las visitas programadas y se ha organizado la información obtenida	Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido por lo menos el 75% de las visitas programadas, se ha organizado la información obtenida y a partir de ella el directivo ha identificado logros y oportunidades de mejora de la práctica pedagógica.
2	MEJORA CONTINUA	1	2	3	4
2.1	<u>Acciones Formativas</u> Lidera las mejoras de las competencias pedagógicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente.	El directivo toma conocimiento de las acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu, pero no las impulsa en el personal de su IE.	El directivo impulsa la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu	El directivo impulsa la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu y además gestiona la realización de acciones formativas para el fortalecimiento de las competencias docentes en la IE.	El directivo impulsa la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu y además, a partir del diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes, gestiona la realización de acciones formativas para el fortalecimiento de las competencias docentes en la

⁹ No aplica para el Director de IE con sección a cargo de los niveles de inicial y primaria.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

					IE en base al diagnóstico de necesidades formativas de los docentes
2.2	<u>Espacios de fortalecimiento y Retroalimentación de las prácticas pedagógicas.</u> Gestiona espacios de fortalecimiento en los cuales se promueva la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora.	El directivo no realiza retroalimentación con los docentes.	El directivo brinda retroalimentación a los docentes solo sobre aspectos no prioritarios de la práctica pedagógica: puntualidad, orden, aspectos administrativos, o la presencia de materiales y documentos específicos como planificación de la sesión.	El directivo brinda retroalimentación a los docentes sobre aspectos prioritarios de la práctica pedagógica.	El directivo brinda retroalimentación de su práctica pedagógica a través de espacios en los que se plantean propuestas de mejora de las prácticas pedagógicas.
3	EDUCACIÓN INCLUSIVA	1	2	3	4
3.1	<u>Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo.</u> Asegurar los apoyos educativos que pueden ser: pedagógicos (currículo, metodología, tiempo, evaluación, acompañamiento, entre otros), organizacionales, socioemocionales, de acondicionamiento de espacios físicos, de materiales y mobiliario, de sistemas de comunicación (aumentativo y alternativo), entre otros, para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil.	El directivo no identifica las barreras educativas que permitan determinar los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE.	El directivo identifica las barreras educativas que permitan determinar los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE	El directivo identifica las barreras educativas y brinda los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE, consignándolos en sus documentos de gestión e implementándolos a nivel de IE.	El directivo identifica las barreras educativas y brinda los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE, consignándolos en sus documentos de gestión, además de coordinar su implementación a nivel de IE, UGEL/DRE y/o redes de apoyo.
4	GESTIÓN DE LA MATRICULA	1	2	3	4
4.1	<u>Gestión de Matrícula y Permanencia</u> Garantiza la matrícula y la permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.	El directivo ha realizado los procesos de matrícula de los estudiantes.	El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE.	El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE e identifica a los estudiantes	El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE e identifica a los estudiantes de la IE que experimentan situaciones de

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	<i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	

				de la IE que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia en ella.	vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia a fin de proponer estrategias de apoyo para la continuidad de su trayectoria educativa.
5	ACCIONES PREPARATORIAS Y DE CONTROL (solo aplica a Director de IE)	1	2	3	4
5.1	<u>Acciones de mantenimiento de local escolar.</u>	El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento pero fuera de los plazos establecidos en la norma correspondiente.	El Directivo ha realizado las acciones de mantenimiento cumpliendo sólo algunas acciones de mantenimiento en el plazo establecido en la norma correspondiente	El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento con retraso en alguna(as) etapas de dicho procedimiento, pero que alcanza a ejecutar y rendir los gastos en los plazos establecidos en la norma correspondiente.	El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento cumpliendo en su oportunidad, todas las etapas de dicho procedimiento, así como la rendición de los gastos en los plazos establecidos en la norma correspondiente.
5.2	<u>Reporte de asistencia mensual.</u>	El directivo ha realizado el reporte de asistencia con la omisión de algunos meses.	El 50% o menos de los reportes mensuales de asistencia remitidos por el directivo fueron dentro del plazo establecido en la norma correspondiente.	El directivo ha realizado los reportes de asistencia mensual, pero algunos meses fuera del plazo establecido en la norma correspondiente	El 100% de los reportes mensuales de asistencia remitidos por el directivo fueron dentro del plazo establecido en la norma correspondiente.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

Fichas de evaluación de desempeño de gestión Jerárquico de I.E.

A continuación, se presenta la ficha de evaluación de gestión del cargo de jerárquico de IE. El comité de encargatura deberá calificar al jerárquico de I.E., por cada uno de los factores y aspectos planteados, teniendo en cuenta el puntaje del 1 al 4, según corresponda.

Para el llenado de la Ficha de Evaluación de Gestión, se debe tener en cuenta que el profesor demuestra desempeño de gestión favorable cuando durante su encargatura, cumple con:

- Acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB para educación básica o los LAG para CETPRO, aprobados con la RVM 188-2020-MINEDU; así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad en la modalidad a su cargo para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
- Liderar el intercambio de buenas prácticas en los espacios de trabajo colegiado y consolida los resultados obtenidos de las reuniones de trabajo colegiado.
- Promover medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva
- Promover una buena convivencia en la institución educativa a través de la identificación y promoción de la atención de las situaciones de violencia dentro de la IE.

El jerárquico de IE deberá recopilar evidencia del desempeño de gestión a fin de que el comité de encargatura verifique si cumple con estas acciones y complete la Ficha de Evaluación de Gestión, para eso deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Acompaña y monitorea la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB, para educación básica o los LAG para CETPRO, aprobados con la RVM 188-2020-MINEDU; así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad en la modalidad a su cargo para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.**

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo con los docentes para la evaluación formativa; consolidados de información elaborados sobre actividades de sensibilización de enfoque, cambios curriculares, actividades formativas del CNEB o los LAG para CETPRO; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; y evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora.

- b. Lidera el intercambio de buenas prácticas en los espacios de trabajo colegiado y consolida los resultados obtenidos de las reuniones de trabajo colegiado.**

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo con los

  Ministerio de Educación	Norma Técnica <i>"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"</i>	Código
--	--	---------------

docentes; informes, reportes o actas remitidas al Director de la IE, sobre la gestión de su trabajo, monitoreo y trabajo colegiado.

Promueve medidas, acciones y recursos para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta informes, reportes o actas remitidas al Director de la IE, sobre el seguimiento de aprendizajes de estudiantes con discapacidad, trastorno del aprendizaje, origen étnico, cultura, lengua originaria, diversidad lingüística, talento y superdotación, afectación por violencias o de cualquier otra índole, en el marco de la educación inclusiva.

- **Promueve una buena convivencia en la institución educativa a través de la identificación y promoción de la atención de las situaciones de violencia dentro de la IE.**

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta los informes, reportes o actas remitidas al Director de la IE, sobre convivencia y acciones de prevención ante las situaciones de violencia.

Para realizar la calificación deberá:

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	Acompaña y monitorea la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.				
2	MEJORA CONTINUA				
2.1	Lidera el intercambio de buenas prácticas.				
3	EDUCACION INCLUSIVA				
3.1	Promueve medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos, a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva				
4	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
4.1	Promueve una buena convivencia en la Institución educativa.				
TOTAL					
TOTAL GENERAL					

CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL	<u>TOTAL GENERAL</u> 4
---------------------------------	---------------------------

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 1.5 en los aspectos evaluados con la escala.

 PERÚ	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

Ministerio
de Educación

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	<u>Acompaña y monitorea la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes</u> En concordancia con el CNEB o los LAG para CETPRO, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad en la modalidad a su cargo para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.	No realiza acompañamiento y monitoreo del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.	Realiza monitoreo del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.	Realiza monitoreo y acompañamiento del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.	Realiza monitoreo y acompañamiento del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes y registra observaciones y recomendaciones para su mejora.
2	MEJORA CONTINUA	1	2	3	4
2.1	<u>Lidera el intercambio de buenas prácticas.</u> En los espacios de trabajo colegiado y consolida los resultados obtenidos de las reuniones de trabajo colegiado.	No promueve espacios de trabajo para el intercambio de buenas prácticas.	Promueve espacios de trabajo colegiado para el intercambio de buenas prácticas	Promueve espacios y consolida resultados obtenidos en la reunión.	Promueve espacios y consolida resultados obtenidos en la reunión y emite observaciones y recomendaciones de mejora.
3	EDUCACION INCLUSIVA	1	2	3	4
3.1	<u>Promueve medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos</u> a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva	No promueve acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en atención a la diversidad.	El directivo promueve acciones de soporte (capacitación y asesoramiento) a la comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.	En la IE se desarrollan acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.	En la IE se desarrollan acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa que permita gestionar una respuesta educativa pertinente, a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva
4	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1	2	3	4
4.1	<u>Promueve una buena convivencia en la Institución Educativa.</u> En la institución educativa a través de la identificación y promoción de la atención de las situaciones de violencia dentro de la IE.	Conoce las normas de convivencia de la IE respecto a la gestión de la convivencia, pero no canaliza en función a los protocolos establecidos.	Identifica situaciones de violencia que se presentan en la IE y los protocolos de atención.	Comunica al directivo de la IE a fin de gestionar la atención adecuada de situaciones de violencia que se presenten en la IE.	Comunica al directivo de la IE a fin de gestionar la atención adecuada de situaciones de violencia que se presenten en la IE y propone acciones de intervención en función a los protocolos establecidos para cada caso.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

Ficha de evaluación de gestión de encargatura Especialista en Educación de DRE/UGEL

A continuación, se presenta la ficha de evaluación de gestión del cargo de Especialista en Educación de DRE/UGEL, por cada uno de los factores y aspectos planteados, teniendo en cuenta el puntaje del 1 al 4, según corresponda.

Para el llenado de la Ficha de Evaluación de Gestión, se debe tener en cuenta que el profesor demuestra desempeño de gestión favorable cuando durante su encargatura, cumple con:

- Identificar la características y necesidades de las IIEE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar a partir de los registros o sistemas de información sectoriales existentes, otros registros del Estado u otras fuentes de información confiables a las que tengan acceso, para efectos de la planificación y las acciones de asistencia técnica
- Proponer y diseñar estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros).
- Monitorear el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, que aseguren la implementación del servicio educativo para plantear oportunidades de mejora.
- Brindar asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular o el plan anual de trabajo en el caso de los CETPRO, planteando oportunidades de mejora en la formación
- Coordinar, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.
- Gestiona e implementa medidas, acciones y recursos para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva.

El Especialista en Educación deberá recopilar evidencia del desempeño de gestión a fin de que el comité de encargatura verifique si cumple con estas y complete la Ficha de Evaluación de Gestión, para eso toma en cuenta lo siguiente: informes, reportes o actas remitidas al Director de la UGEL/DRE, sobre los factores a evaluar o que hayan sido elaborados por el Especialista en Educación.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	"Disposiciones para el proceso de encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	

Para realizar la calificación deberá:

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	Identifica las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar.				
1.2	Propone y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos.				
2	MEJORA CONTINUA				
2.1	Monitorea el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE.				
3	ACCIONES DE FORMACIÓN				
3.1	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión.				
3.2	<u>Coordina, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE</u>				
4	EDUCACION INCLUSIVA				
4.1	Gestiona e implementa medidas, acciones y recursos para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva.				
	TOTAL				
	TOTAL GENERAL				

CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL	<u>TOTAL GENERAL</u> 6
---------------------------------	---------------------------

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 2.8 en los aspectos evaluados con la escala.

Nº	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	Identifica la características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar. A partir de los registros o sistemas de información sectorial existente, otros registros del Estado u otras fuentes de información confiables a las que tengan acceso, para efectos de la planificación y las acciones de asistencia técnica.	No cuenta con informes o documentos que acrediten las características y necesidades de la IE.	Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar	Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar que sirven para planificar acciones de asistencia técnica	Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar que sirven para planificar e implementar acciones de asistencia técnica
1.2	<u>Propone y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos</u> En función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros).	No cuenta con propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas	Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.	Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas	Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas, los mismos que son difundidos a la comunidad educativa.
2	MEJORA CONTINUA	1	2	3	4
2.1	<u>Monitorea el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE</u> , que aseguren la implementación del servicio educativo para plantear oportunidades de mejora.	No realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE,	Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE,	Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, así como verifica la implementación de las mismas.	Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, así como verifica la implementación de las mismas y plantea oportunidades de mejora.
3	ACCIONES DE FORMACIÓN	1	2	3	4
3.1	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las	No brindó asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las

	necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular, planteando oportunidades de mejora en la formación.	características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular o el plan anual de trabajo en el caso de los CETPRO	prácticas de gestión,	características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular o el plan anual de trabajo en el caso de los CETPRO	características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular planteando oportunidades de mejora en las acciones de formación o el plan anual de trabajo en el caso de los CETPRO
3.2	<u>Coordina, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE</u> De acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	No coordinar acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	Coordina las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	Planifica y coordina acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	Planifica, coordina y participa acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción, emitiendo un informe que precise las necesidades del siguiente año lectivo.
4	EDUCACION INCLUSIVA	1	2	3	4
4.1	Gestiona e implementa medidas, acciones y recursos para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva.	Conoce las normas de educación inclusiva emitidas por el Minedu y DRE	Elabora una propuesta de medidas, acciones y recursos que permitan asegurar el servicio educativo, a fin de atender la diversidad de los estudiantes de su jurisdicción.	Gestiona con el directivo jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, las medidas, acciones y recursos que garanticen las condiciones en la provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes en las IIEE de su jurisdicción.	Implementa con el directivo jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, las medidas, acciones y recursos, que garanticen las condiciones en la provisión de los servicios educativos, a fin de atender la diversidad de los estudiantes en las IIEE de su jurisdicción.