



## INSTRUCTIVO N° 001-2010-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

### PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL PERIODO 2010

I. FINALIDAD:

- 1.1 Orientar el proceso para contratación de personal administrativo en las instituciones educativas públicas y sedes administrativas de la DRSET y UGEL's para el periodo 2010.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1 El presente instructivo no sólo alcanza a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa, sino también a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada (por convenio).  
2.2 El presente instructivo esta basado en la Resolución Jefatural N° 002774-2009-ED, del 21-12-2009, que aprueba la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER "Proceso para Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instituciones Educativas y Sedes Administrativas de las DRE/UGEL del Sector Educación para el periodo 2010" (disponible en [www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)).

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 El expediente para contrato de Personal Administrativo, debe estar debidamente foliado por la Institución en donde lo presente, (en números y letras, ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio, sólo el F.U.T. y aquellos documentos que serán evaluados.  
3.2 El postulante deberá adjuntar como primera hoja (no foliada) la ficha de evaluación del servidor administrativo, disponible en [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe).  
3.3 Una vez presentado el expediente, no se podrá adicionar ningún documento al mismo.  
3.4 Los postulantes no podrán cambiar la plaza a la que postularon, después de la respectiva inscripción.  
3.5 Los postulantes no podrán presentarse a dos o más plazas en forma simultánea (sólo a una plaza), en caso de detectarse el incumplimiento de esta disposición, los postulantes estarán impedidos de ser contratados durante el año 2010.

El file a presentar por los postulantes deberá ser de color:

Grupo Ocupacional Profesional: file azul.

Grupo Ocupacional Técnico: file rojo.

Grupo Ocupacional Auxiliar: file amarillo.

Cronograma para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo es:

N°	ACTIVIDADES	PERIODO	FECHA
01	Convocatoria	1 día	07 de enero
02	Publicación de relación de plazas vacantes en cada UGEL, en el portal de la DRSET: <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a>	1 día	08 de enero
03	Inscripción de postulantes.	1 día	11 de enero
04	Evaluación de expedientes, según la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER. (disponible en <a href="http://www.minedu.gob.pe">www.minedu.gob.pe</a> )	2 días	12, 13 y 14 de enero
05	Elaboración y publicación del cuadro de méritos.	1 día	15 de enero
06	Presentación de reclamos al Cuadro de Méritos ante el Comité de Evaluación de la Institución Educativa.	1 día	16 de enero
07	Atención de reclamos por cada Comité de Evaluación.	2 días	18 y 19 de enero
08	Publicación final del Cuadro de Méritos.	1 día	20 de enero
09	Emisión de Actas de Adjudicación de los postulantes ganadores en cada Comité de Evaluación.	1 día	21 de enero
10	Remisión de expediente del postulante adjudicado, de la Institución Educativa a la respectiva UGEL, para su tramitación.	1 día	22 de enero
11	Fedateado de documentos del expediente de los postulantes ganadores, previo cronograma elaborado en cada UGEL.	2 días	25 y 26 de enero
12	Firma de contrato de postulantes ganadores, en cada UGEL.	2 días	27 y 28 de enero
13	Expedición de la Resolución de contrato por la correspondiente UGEL.	A partir del	29 de enero

El horario de atención para la recepción de expedientes y atención de reclamos será de 08:30 a 15:00 horas, el Presidente del Comité de Evaluación de la I.E. es el responsable del cumplimiento del horario establecido bajo responsabilidad administrativa, el incumplimiento de lo dispuesto será motivo de sanción, previo proceso administrativo.

Los trámites administrativos de fedateado, inscripción de postulantes y presentación de expedientes que se efectuó a nivel de las I.E., UGEL's y/o DRSET son gratuitos.

Los postulantes a Instituciones Educativas que no cuenten con Director Titular o encargado con R.D.R. deberán presentar sus expedientes en:

UGEL TARATA : I.E. Carlos Armando Laura.  
UGEL CANDARAVE : I.E. Jorge Martorell Flores.  
UGEL JORGE BASADRE : I.E. Rosa Ara.  
UGEL TACNA : En el mismo local de la UGEL

Las fichas de evaluación de los postulantes y las Actas de Adjudicación de los ganadores deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité de Evaluación (consignando nombres y apellidos), dando conformidad al puntaje obtenido por



cada postulante, caso de no dar cumplimiento a esta disposición será responsable el Comité, ya que imposibilita el trámite administrativo.

- 3.12 La documentación que se adjunte debe ser copia simple.
- 3.13 Los postulantes ganadores deberán acreditar con la documentación original el expediente presentado, para poder fedatearlos en la UGEL correspondiente según cronograma, caso contrario no se proyectará la respectiva Resolución de Contrato, siendo de responsabilidad única del postulante.
- 3.14 Los formatos de Declaración Jurada, Ficha de Evaluación, Acta de Adjudicación y Constancia de Desempeño Laboral se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: [www.educaciontacna.edu.pe](http://www.educaciontacna.edu.pe).
- 3.15 Las Resoluciones de contrato serán vigentes a partir del 01-02-2010.

IV. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

- 4.1 El Comité de Evaluación de la Institución Educativa está presidido por su Director, titular o encargado mediante Resolución Directoral Regional.<sup>1</sup>
- 4.2 Los Comités de Evaluación de las Instituciones Educativas deben estar conformado por Resolución Directoral Institucional y remitirla a la respectiva UGEL para su reconocimiento.<sup>2</sup>
- 4.3 En caso que exista alguna Institución Educativa en donde no se pudo conformar el Comité de Evaluación, la UGEL que corresponda evaluará a los postulantes a dicha institución.<sup>3</sup>
- 4.4 El Comité de Evaluación una vez emitida su resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante el año fiscal 2010, evaluando a los postulantes para cubrir las vacantes, inclusive las que se generen posteriormente.<sup>4</sup>

V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

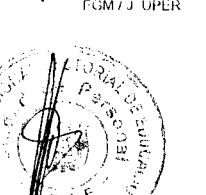
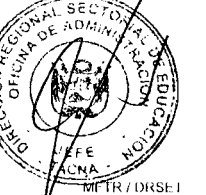
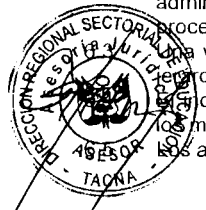
- 5.1 Los Comités de Evaluación de las Instituciones Educativas, ante los reclamos escritos de los postulantes, deben de emitir pronunciamiento a través de Resolución Directoral Institucional de absolución de reclamos, como primera instancia.
- 5.2 Las UGEL's serán las encargadas de emitir las Resoluciones de Contrato de las Instituciones Educativas de su ámbito, así como de su sede administrativa.

VI. DISPOSICIONES FINALES:

- 6.1 Los postulantes a cargos de instituciones educativas de acción conjunta deben de contar con la propuesta de su Director con el visto bueno de la oficina Diocesana de Educación Católica-ODEC Tacna.
- 6.2 El Comité de Evaluación que haya incrementado o alterado el puntaje del postulante será sancionado, previo proceso administrativo disciplinario, puesto que sus integrantes son responsables administrativamente de la conducción del proceso de contratación.

Una vez emitida la resolución de contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, la entidad solicitará al superior jerárquico para que se declare la nulidad del acto administrativo, además que se comunicará al Ministerio Público. El cumplimiento de lo establecido en la Directiva 077-2009-ME/SG-OGA-UPER y el presente instructivo por parte de los miembros del Comité de Evaluación de la Institución Educativa, estarán sujetos a proceso administrativo. Los aspectos no contemplados en la presente, serán absueltos por el Comité de Evaluación de la DRSET.

Tacna, enero 2010.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MIGUEL FRANCISCO TORRES REBAZA  
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
-TACNA-

<sup>1</sup> Numeral 6.4 inciso a) de la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER.

<sup>2</sup> Numeral 7.2 inciso a) de la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER.

<sup>3</sup> Numeral 6.1 de la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER.

<sup>4</sup> Numeral 6.3 de la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER.

MTR / DRSE-I  
OPVZ / J OAD  
FGM / J UPER