

INSTRUCTIVO N° 002-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, SECUNDARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL PARA EL PERIODO LECTIVO 2013.

I. FINALIDAD:

Orientar el proceso para la contratación de Auxiliares de Educación en las instituciones Educativas de Educación Básica Regular (Inicial y Secundaria) y Educación Básica Especial del ámbito de la DRSET, para el periodo lectivo 2013, normado por R.M. N°0060-2013-ED, que aprueba la Directiva N°51-2011-ME/SG-OGA-UPER, para el periodo 2013.

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 está basado en la R.M. N°0060-2013-ED, del 05-02-2013, que aprueba la Directiva N°003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER, "Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en II.EE. de Educación Básica Regular (Inicial y Secundaria), y de Educación Básica Especial para el periodo 2013". (disponible en www.minedu.gob.pe).
- 2.3 En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el *Numeral 6.2.4. inciso c) de la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER*, el expediente presentado por el postulante no debe ser evaluado por el Comité, asimismo el postulante debe acreditar con lo establecido en el *Numeral 6.2.4. inciso d) de la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER*, y debe dejar constancia del caso el comité.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 El expediente para contrato de Auxiliar de Educación, 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, el foliado comenzará con el F.U.T. y aquellos documentos que serán evaluados.
- 3.2 El postulante deberá adjuntar como segunda hoja (después del FUT) la **ficha de evaluación de desempeño laboral y/o el consolidado desempeño laboral 2012** del Auxiliar de Educación.
- 3.3 Una vez presentado el expediente, no se podrá adicionar ningún documento al mismo.
- 3.4 Después de la respectiva inscripción, los postulantes no podrán cambiar la plaza a la que postularon.
- 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 2013.
- 3.6 El file a presentar por los postulantes deberá ser de color:
 - Auxiliar de Educación Inicial : File Verde
 - Auxiliar de Educación EBE : File Rojo
 - Auxiliar de Educación Secundaria : File Naranja
- 3.7 El Cronograma para el Proceso de Contratación de Auxiliar de Educación es:



Nº	ACTIVIDADES	FECHA
01	Convocatoria	18 febrero
02	Publicación de relación de plazas vacantes de cada UGEL, en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe	19 febrero
03	Presentación de Expedientes en cada I.E.	20 febrero
04	Evaluación de expedientes, según R.M. N°0060-2013-ED, y Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER. (disponible en www.minedu.gob.pe)	21 febrero
05	Publicación de resultados preliminares.	22 febrero
06	Presentación de reclamos al Cuadro de Méritos ante el Comité de Evaluación de la Institución Educativa y/o UGELs.	22 febrero
07	Atención de reclamos por cada Comité de Evaluación.	25 febrero
08	Publicación final del Cuadro de Méritos.	25 febrero
09	Adjudicación de los postulantes ganadores por cada Comité de Contratación. Con vigencia a partir 01 Mar 2013 .	26 febrero
10	Remisión de expediente del postulante adjudicado, de la Institución Educativa a la respectiva UGEL, para su tramitación.	26 febrero
11	Fedateado de documentos del expediente de los postulantes adjudicados, previo cronograma elaborado en cada UGEL.	27 febrero
12	Firma de contrato de postulantes ganadores, en cada UGEL.	28 febrero
13	Expedición de la Resolución de contrato por la UGEL correspondiente.	01 marzo

3.8 El horario de atención para la recepción de expedientes y atención de reclamos será de 08:30 a.m. a 3:30 p.m., el Presidente del Comité de Evaluación de la I.E. es el responsable del cumplimiento del horario establecido bajo responsabilidad administrativa, el incumplimiento a lo dispuesto será motivo de sanción, previo proceso administrativo.

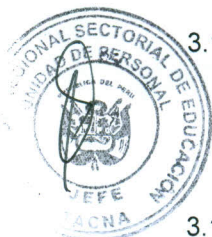
3.9 Los trámites administrativos de fedateado, inscripción de postulantes y presentación de expedientes que se efectúa a nivel de las II.EE., UGEL's y/o DRSET son gratuitos.

3.10 La documentación que se adjunte debe ser copia simple, salvo las resoluciones de contrato y boletas de pago deben ser necesariamente fedateados; y una vez adjudicado la plaza vacante deben ser fedateados todo el expediente.



3.11 Los postulantes a Instituciones Educativas que no cuenten con Director Titular y/o RDR de Encargatura deberán presentar sus expedientes a la UGEL respectiva que se encuentran ubicados en los siguientes lugares:

- UGEL TARATA : I.E. Santísima Niña María.
- UGEL CANDARAVE : I.E. Jorge Martorell Flores.
- UGEL JORGE BASADRE : I.E. Hermanos Barreto.
- UGEL TACNA : I.E. María Ugarteche



3.12 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.

3.13 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 y Ficha de Evaluación se encuentran disponibles en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe.

IV. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

- 4.1 El Comité de Contratación de la Institución Educativa está presidido por el Director titular o encargado mediante Resolución Directoral Regional. *Conforme al Numeral 6.2.3. inciso c) de la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER.*
- 4.2 La Resolución Directoral Institucional debe ser remitida a la respectiva UGEL para su reconocimiento.
- 4.3 En caso que exista alguna Institución Educativa en donde no se pudo conformar el Comité de Evaluación, la UGEL respectiva evaluará a los postulantes a dicha institución.
- 4.4 El Comité de Evaluación una vez emitida su Resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante el año fiscal 2013, evaluando a los postulantes para cubrir las vacantes, inclusive aquellas que se generen posteriormente.
- 4.5 El Comité de Contratación de la DRE/UGEL, está conformado de acuerdo a lo estipulado en *el Numeral 6.2.3 inciso d) de la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER.*

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 plazas de instituciones educativas parroquiales y de acción conjunta deben de contar necesariamente 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.
- 6.3 Una vez emitida la Resolución de contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, la entidad de oficio declara la nulidad del acto administrativo y además se comunicará al Ministerio Público.
- 6.4 El incumplimiento de lo establecido en la R.M. N°0060-2013-ED, Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER y el presente instructivo por parte de los miembros del Comité de Contratación de la Institución Educativa, estarán sujetos a proceso administrativo.
- 6.5 Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo, serán absueltos por el Comité Contratación de la DRSET.

Tacna, 14 febrero del 2013.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



LIC. MAGDA C. PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-

ANEXO 04-A

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____ NIVEL/MODALIDAD: _____

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PJE IND.	PJE. OBT.
a. Formación Profesional 40 Pts.	a.1. Título Profesional Pedagógico	25 Pts.		
	a.2. Estudios Pedagógicos Concluidos (Excluyente con a.1.)	15 Pts.		
	a.3. Estudios Pedagógicos no Concluidos (Excluyente a.1 y a.2)	10 Pts.		
	a.4. Título Profesional Universitario no Pedagógico	15 Pts.		
	a.5. Título Profesional Técnico	10 Pts.		
	a.6. Estudios Superiores no Pedagógicos no Concluidos (Excluyente con a.4. y a.5.)	05 Pts.		
b. Capacitaciones 25 Pts.	b.1. Diplomado y/o Capacitación en el cargo, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de cien (100) horas. ➤ Cinco (05) puntos por cada uno de ellos	25 Pts.		
c. Experiencia Laboral 25 pts.	c.1. Desempeño laboral favorable (solo para los servidores que laboraron en el año lectivo anterior en el cargo de Auxiliar de Educación, debidamente firmada por el Director de la I.E. con el visto bueno del CONEI. ➤ Por 10 meses de labor durante el año lectivo anterior, 10 puntos. ➤ Por 01 a 09 meses de labor durante el año lectivo anterior, 01 punto por mes. ➤ No corresponde puntaje por periodos menores a un mes.	Max. 10 Pts.		
	c.2. Experiencia laboral como Auxiliar de Educación en II. EE. de la Administración Pública, en los últimos cinco (05) años (no se consideran experiencia laboral en otros cargos) ➤ Corresponde 0.30 puntos por cada mes acreditado ➤ Máximo a considerar 50 meses ➤ No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	Max. 15 Pts.		
d. Méritos 10 pts.	d.1 Felicitación : ➤ Dos (02) puntos por cada Resolución, por labor excepcional, otorgados entre los últimos cinco años. MED, DRE, UGEL	Max. 10 Pts.		
PUNTAJE SUB TOTAL				
RESOLUCIÓN DISCAPACIDAD VIGENTE EMITIDA POR CONADIS 15 %				
DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (LIBRETA MILITAR DE HABER SERVIDO) 10 %				
PUNTAJE FINAL				

Tacna, _____ de _____ del 2013

Director (a)

Representante de los Servidores

Representante del CONEI