

INSTRUCTIVO N° 001-2013-DG-IESTP-FPGV-TACNA

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL" DE TACNA.

I. FINALIDAD

- 1.1. Orientar el proceso para contratación de personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzáles Vigil" para el Primer Semestre Académico 2013-I.

II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El presente Instructivo está basado en la Directiva N° 018-2012-ME/SG-OGA-UPER aprobada con Resolución Ministerial N° 0503-2012-ED, que establece las Normas y Procedimientos Para la Contratación de Personal Docente en los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos, además de lo dispuesto Resolución Directoral N° 0929-2011-ED (Numeral 5.6 literal h) que son aplicables para el presente año.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Los expedientes para el presente proceso serán presentados por mesa de partes de la Institución, los cuales deberán estar correctamente foliados (en números y letras, ejemplo: 11/once), no considerando para el foliado las hojas de papel en blanco, sólo el F.U.T. y todos los documentos que serán considerados para la evaluación. Siendo responsabilidad de quien recepciona los expedientes verificar su correcto foliado, así como de la anotación del número de folios y hora de recepción en cada F.U.T.
- 3.2. Los expedientes serán presentados en file de color, como se indica:
- Postulantes de Formación Tecnológica : file amarillo
 - Postulantes de Formación Transversal : file azul
- 3.3. Los expedientes deberán contener la documentación especificada en la Directiva N° 018-2012-ME/SG-OGA-UPER (Item VI, numeral 6.1.2 Requisitos para Postular), en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, el expediente presentado por el postulante será separado del proceso, dejándose constancia del caso.
- 3.4. La documentación que se adjunte al expediente podrá ser copia simple.
- 3.5. Una vez presentado el expediente, no se podrá adicionar ningún documento al mismo; sólo en el momento de los reclamos se podrá presentar algún documento para cuestiones aclaratorias.
- 3.6. Los postulantes no podrán cambiar la plaza a la que postulan (consignada en su FUT), después de la respectiva inscripción y sólo podrán presentarse a una sola plaza.
- 3.7. El Cronograma para el presente proceso de contratación de Personal Docente es:

N°	ACTIVIDADES	Periodo	Fechas
01	Publicación de Plazas (Convocatoria)	02 días	18 y 19 Marzo
02	Presentación de expedientes	03 días	20, 21, 22 de Marzo
03	Evaluación de antecedentes profesionales y expedientes	02 días	22 y 23 de Marzo
04	Evaluación de la clase demostrativa	02 días	25 y 26 de Marzo
05	Elaboración de cuadro de méritos y publicación de resultados	01 día	26 Marzo
06	Presentación de reclamos	01 día	27 Marzo
07	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados	01 día	27 Marzo
08	Adjudicación de Plazas	01 día	01 de Abril
09	Elevación de expedientes con las propuestas de contrato a la DRSET	04 días	02 al 05 Abril

El horario para la recepción de expedientes, presentación y absolución de reclamos será de 08:00 a 14:00 horas, en las fechas que corresponda.



IV. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

- 4.1. La Comisión de Evaluación de la Institución será conformada por los miembros que establece la Directiva N° N°018-2012-ME/SG-OGA-UPER (Item VI, numeral 6.1.1 De la Comisión de Evaluación) la cual será reconocida mediante Resolución Directoral emitida por la institución.
- 4.2. La Comisión de Evaluación conformada mediante Resolución Directoral, ejercerá sus funciones durante todo el año fiscal 2013, evaluando a los postulantes para cubrir las plazas vacantes en el presente proceso e inclusive aquellas que se generen posteriormente.

V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 5.1. La Comisión de Evaluación, ante los reclamos presentados por los postulantes (mediante FUT), deberá emitir pronunciamiento dentro del plazo establecido, por escrito.
- 5.2. Las Fichas de Evaluación de los postulantes y las Actas de Adjudicación de los ganadores deben ser firmadas por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación (consignando nombres y apellidos) dando conformidad al puntaje obtenido por cada postulante.
- 5.3. Los postulantes ganadores deberán acreditar con la documentación original el expediente presentado, para el fedeteado correspondiente en un plazo no mayor de 2 días, caso contrario, no se elevará la propuesta de contrato, siendo de responsabilidad única del postulante.
- 5.4. La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna será la encargada de emitir las Resoluciones de Contrato a través de la Unidad de Personal.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1. En caso de comprobarse la presentación de documentos adulterados o fraudulentos, durante el proceso o después de emitida la Resolución de Contrato, la Comisión efectuará las acciones respectivas para que se aplique la nulidad del acto administrativo, además de informar del hecho al Ministerio Público para que se apliquen las sanciones que corresponda.
- 6.2. Los aspectos no contemplados en el presente instructivo, serán absueltos por la Comisión de Evaluación de la Institución o el Superior Jerárquico, según corresponda el caso.

Tacna, Marzo del 2013

