

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

INSTRUCTIVO N° 001-2013-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 2013

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 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°0523-2012-ED, del 20-12-2012, que aprueba la Directiva N°020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER, "Proceso para la 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 2013". (disponible en www.minedu.gob.pe).

- 2.3 En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el *Numeral 6.3 de la Directiva N° 020-2012-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 6.3 y los incisos respectivos de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER*, asimismo debe dejar constancia del caso el comité.

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, el foliado comenzará con el F.U.T. y aquellos documentos que serán evaluados.
- 3.2 En aquellas II.EE. donde existe más de dos (02) plazas vacantes deben adjudicar según el cuadro de méritos, conforme lo dispone en el numeral 6.5.1. y 6.5.2. de la *Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER*.
- 3.3 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 servidor administrativo.
- 3.4 Una vez presentado el expediente, no se podrá adicionar ningún documento al mismo.
- 3.5 Después de la respectiva inscripción, los postulantes no podrán cambiar la plaza a la que postularon.
- 3.6 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.

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

- ✓ Grupo Ocupacional Profesional : File Verde
- ✓ Grupo Ocupacional Técnico : File Naranja
- ✓ Grupo Ocupacional Auxiliar : File Rojo



3.8 El Cronograma para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo es:

Nº	ACTIVIDADES	FECHA
01	Convocatoria	11 Ene.
02	Publicación de relación de plazas vacantes en cada UGEL, en el portal de la DRSET: www.educaciontacna.edu.pe	14 Ene.
03	Presentación de Expedientes.	15 Ene
04	Evaluación de expedientes, según R.M. N°0523-2012-EDy Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER. (disponible en www.minedu.gob.pe)	16 y 17 Ene.
05	Elaboración y publicación de resultados preliminares.	18 Ene.
06	Presentación de reclamos al Cuadro de Mérito Preliminar ante el Comité de Evaluación de la Institución Educativa y/o UGELs.	21 Ene.
07	Atención de reclamos por cada Comité de Evaluación.	22 Ene.
08	Publicación final del Cuadro de Méritos.	23 Ene.
09	Adjudicación de Plazas a los postulantes ganadores por cada Comité de Evaluación. (*)	24 Ene.
10	Remisión de expediente del postulante adjudicado de la Institución Educativa a la respectiva UGEL.	25 Ene.
11	Fedateado de documentos del expediente de los postulantes adjudicados, previo cronograma elaborado en cada UGEL.	28 y 29 Ene.
12	Firma de contrato de postulantes ganadores, en cada UGEL.	30 y 31 Ene.
13	Expedición de la Resolución de contrato por la correspondiente UGEL.	01 de febrero

(*) La vigencia de Contrato será a partir del 01 Febrero del 2013.



3.9 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.

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

3.11 **Los postulantes a Instituciones Educativas que no cuentan con Director Titular, deberán presentar sus expedientes a la UGEL respectiva como son:**



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 La documentación que se adjunte debe ser copia simple a excepción las Boletas de Pago deben ser autenticadas conforme lo dispone en el numeral 6.4.9 de la *Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER*.

3.14 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.

3.15 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 las Instituciones Educativas y DRSET/UGEL estarán conformados mediante Resolución Directoral. *Conforme se especifica en Numeral 6.2.3 inciso c) y/o d) de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER.* según sea el caso.
- 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 Contratación, la UGEL respectiva evaluará a los postulantes a dicha institución.
- 4.4 El Comité de Contratación, una vez emitida su Resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante el año fiscal 2013, evaluando a los postulantes para cubrir las vacantes que se generan con posterioridad.

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 **La UGEL Tacna emitirá las resoluciones de Contrato** de las Instituciones Educativas de su ámbito, así como de su Sede Administrativa.

5.3 En caso de las UGEL Tarata, Jorge Basdre G. y Candarave, de la misma forma serán las encargadas de emitir las Resoluciones de Contrato de las Instituciones Educativas de su ámbito, así como de su Sede Administrativa previa delegación de Funciones mediante acto Resolutivo, emitida por la unidad ejecutora.

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 Contratación 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 solicitará al superior jerárquico para que se declare la nulidad del acto administrativo y además se comunicará al Ministerio Público.
- 6.4 El incumplimiento de lo establecido en la R.M. N°0523-2012-ED, Directiva 020-2012-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 Central de Evaluación de la DRSET.

Tacna, 10 Enero 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 PERSONAL ADMINISTRATIVO -2013

APPELLIDOS Y NOMBRES: _____

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

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PJE IND.	PJE. OBT.
a. Formación Académica 40 pts.	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionado al cargo)	25 Pts.		
	a.2. Grado de Magister (en materia relacionado al cargo)	20 Pts.		
	a.3. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) ✓ Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	20 Pts.		
	a.4. Estudios Concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) ✓ Excluyente con a.2 si se refiere a los mismos estudios	15 Pts.		
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisito para el cargo)	15 Pts.		
	a.6. Otro Título Profesional Universitario	10 Pts.		
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisitos para el cargo)	08 Pts.		
	a.8. Otro Título Profesional Técnico	05 Pts.		
	a.9. Otros Estudios Universitarios no Concluidos ✓ Mínimo VI ciclo concluido	03 Pts.		
	a.10. Educación Secundaria Completa ✓ Excluyente con a.1 al a.9	02 Pts.		
b. Capacitaciones 25 Pts.	b.1 Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo	15 Pts.		
	b.2 Capacitación en Gestión Administrativa ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos ➤ Sólo para postulantes al grupo ocupacional profesional	Max. 10 Pts.		
	b.3 Capacitación Técnica ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos ➤ Sólo para postulantes al grupo ocupacional técnico	Max. 10 Pts.		
	b.4 Capacitación Auxiliar Administrativo ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos ➤ Sólo para postulantes al grupo ocupacional Auxiliar.	Max. 10 Pts.		
c. Experiencia Laboral 25 pts.	c.1. Desempeño laboral favorable (sólo para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) ➤ Constancia debidamente firmada por el Director de I.E. DRE/UGEL según corresponda ➤ Por 10,11 o 12 meses de labor durante el año precedente, (10 puntos) ➤ Por 01 a 09 meses de labor durante el año precedente, (01 punto por mes)	Max. 10 Pts.		
	c.2. Experiencia laboral en el cargo (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los últimos cinco (05) años) ➤ Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado ➤ Máximo a considerar 60 meses ➤ Un mes equivale a 30 días ➤ No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	Max. 15 Pts.		
d. Méritos 10 pts.	d.1 Felicitación MED, DRE, UGEL (Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgadas entre los últimos cinco años.	Max.10 Pts.		
PUNTAJE SUB TOTAL				
RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD VIGENTE EMITIDA POR CONADIS 15 %				
DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS 10 %				
PUNTAJE FINAL				

Tacna, _____ de _____ del 20____

Director (a)

Representante de los Servidores

Representante del CONEI