



DIRECCIÓN
REGIONAL
EDUCACIÓN

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INSTRUCTIVO N° 001-2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL PERIODO LECTIVO 2015.

I. FINALIDAD:

Orientar el proceso para la contratación de Personal Administrativo en las Instituciones Educativas Públicas y Sedes Administrativas del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna y de las UGEL's de Tarata, Candarave y Jorge Basadre para el periodo lectivo 2015, en el marco legal normado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1 El presente Instructivo está basado en la Resolución Ministerial N° 0523-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada: "Normas 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", disponible en www.minedu.gob.pe, la misma que se encuentra vigente conforme lo estipula el Ministerio de Educación a través del Oficio Múltiple N° 090-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER.
- 2.2 El presente instructivo alcanza a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa y a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada (por convenio).
- 2.3 El expediente presentado por el postulante debe contener los documentos establecidos en el Numeral 6.3.6. de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER.
- 2.4 Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el ANEXO 01 de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER, serán excluidos automáticamente del proceso, debiendo la Comisión dejar constancia del caso.
- 2.5 Sólo proceden contratos por servicios personales en las plazas administrativas vacantes de las Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior y las Sedes administrativas de las DRE/UGEL, aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal PAP vigente y que cuenten con el financiamiento respectivo para el ejercicio fiscal 2015.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 El postulante presentará su expediente ante el comité de contratación de la Institución Educativa que elija, estando prohibido de presentarse ante dos o más comités de contratación de manera simultánea, en caso de incumplimiento a esta disposición, el postulante será excluido del proceso y estará impedido de ser contratado durante el año 2015.
- 3.2 Los postulantes a Instituciones Educativas que no cuenten con Director Titular y/o resolución de encargatura deberán presentar sus expedientes a la UGEL respectiva que se encuentran ubicados en los siguientes lugares:

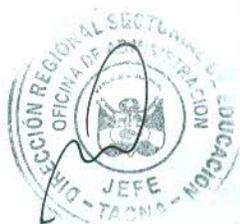


- UGEL TARATA : I.S.T.P. Francisco de Paula Gonzales Vigil.
- UGEL CANDARAVE : I.E. Jorge Martorell Flores.
- UGEL JORGE BASADRE : I.E. Hnos. Barreto.

- 3.3 El expediente presentado por el postulante, 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. seguido de los documentos que serán evaluados.
- 3.4 El postulante deberá adjuntar como segunda hoja (después del FUT) la **ficha de evaluación de desempeño laboral 2014**.
- 3.5 Una vez presentado el expediente, no se podrá adicionar ningún documento al mismo.
- 3.6 Después de la respectiva inscripción, los postulantes no podrán cambiar la plaza a la que postularon. En aquellas Instituciones Educativas donde existe más de dos plazas vacantes, éstas se deben adjudicar según el cuadro de méritos conforme lo dispone el numeral 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3 de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER.
- 3.7 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	13 enero
02	Publicación de relación de plazas vacantes de cada UGEL, en el portal de la DRSET: www.educiontacna.edu.pe	14 enero
03	Presentación de Expedientes	15 enero
04	Evaluación de expedientes, según Resolución Ministerial N° 0523-2012-ED y Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER	16 enero
05	Publicación de resultados preliminares.	19 enero
06	Presentación de reclamos al Cuadro de Méritos preliminares ante el Comité de Evaluación de la Institución Educativa y/o UGELs.	20 enero (Hasta 12.00 p.m.)
07	Atención de reclamos por cada Comité de Evaluación.	20 enero
08	Publicación final del Cuadro de Méritos.	21 enero
09	Adjudicación de los postulantes ganadores por cada Comité de Contratación. Con vigencia a partir 21 Enero 2014.	21 enero
10	Remisión de expediente del postulante adjudicado, de la Institución Educativa a la respectiva UGEL, para su tramitación.	22 enero
11	Fedateado de documentos del expediente de los postulantes adjudicados en cada UGEL	23 enero
12	Firma de contrato de postulantes ganadores, en cada UGEL.	26 enero
13	Expedición de la Resolución de contrato por la UGEL correspondiente.	27 enero

- 3.9 El horario de atención para la recepción de expedientes será de 08:30 a.m. a 3:00 p.m., el Presidente del Comité de Contratación 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 y presentación de expedientes que se efectúa a nivel de las II.EE., UGEL's y/o DRSET son gratuitos.



- 
- 3.11 La documentación que se adjunte debe ser copia simple, a excepción de las boletas de pago que deben ser necesariamente autenticadas conforme al numeral 6.4.9 de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER.
- 3.12 Los criterios y aspectos de evaluación están considerados en el numeral 6.4 de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER y se encuentra plasmado en el anexo 04-A que forma parte del presente instructivo.
- 3.13 Los postulantes ganadores deberán acreditar con la documentación original el expediente presentado, para proceder a la autenticación en la UGEL correspondiente según cronograma, caso contrario no se proyectará la respectiva resolución de contrato, siendo de responsabilidad única del postulante.
- 3.14 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 Contratación (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.
- 3.15 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 la Institución Educativa está a cargo del proceso de contratación del personal administrativo y está presidido por el Director titular o encargado mediante Resolución y su conformación será de acuerdo a lo estipulado en el inciso c) del Numeral 6.2.3. de la Directiva N° 020-2012-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 Contratación una vez emitida su resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante el año fiscal 2015, evaluando a los postulantes para cubrir las vacantes que se generen posteriormente.
- 4.5 El Comité de Contratación de cada UGEL, está conformado de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 6.2.3 inciso d) de la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER.

V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 
- 5.1 Los Comités de contratación de las Instituciones Educativas, ante los reclamos formulados por los postulantes, deben de emitir pronunciamiento a través de Resolución Directoral Institucional de absolución de reclamos, como primera instancia.
- 5.2 Las UGELs de Tarata, Candarave y Jorge Basadre serán las encargadas de emitir las Resoluciones de Contrato de las Instituciones Educativas de su ámbito, previa delegación de funciones mediante acto resolutorio emitido por la DRSET.

DISPOSICIONES FINALES:

- 
- 6.1 Los diplomados de capacitación que se consideran válidos son para aquellos postulantes que cuentan con estudios superiores universitarios, no universitarios y/o estudios pedagógicos concluidos; los mismos que deben ser otorgados por las Instituciones debidamente reconocidas
- 



por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades.

6.2 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.



6.3 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.

6.4 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.



6.5 El incumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0523-2012-ED, la Directiva N° 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.

6.6 Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo, serán absueltos por el Comité Contratación de la DRSE Tacna.

Tacna, 12 de Enero del 2014.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Mgr. INGRID LIBIA JIMENEZ MAMANI
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-



IUM/ DRSET
MMR/ J. OAD
EHAV/ J. UPER

ANEXO 04-A

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – 2015

APellidos 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 relacionada al cargo)	25 Pts.		
	a.2. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)	20 Pts.		
	a.3. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) ✓ Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	20 Pts.		
	a.4. Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada 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 requisito 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	25 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 (sólo 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 (LIBRETA MILITAR DE HABER SERVIDO) 10 %				
PUNTAJE FINAL				

Tacna, _____ de _____ del 2015

Director (a) _____

Representante de los Servidores _____

Representante del CONEI _____



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,..... (*), Identificado (a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en (*), me presento para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN**, en el puesto y/o cargo de: de la I.E./UGEL/DRE y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. Carecer de Antecedentes Penales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. Tener buena conducta.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No tener antecedentes penales por delito doloso.
15. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2008 a la fecha.
16. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual.
17. No tener inhabilitación profesional.
18. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____ CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Anexo 3-A

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, con DNI N° y domicilio en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tacna, _____ de _____ del 20 _____



Firma



Anexo 3-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio en declaro bajo juramento No percibir ingresos por parte del

estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, _____ de _____ del 20 _____



Firma

