

INSTRUCTIVO N° 001-2014-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 2014

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 2014.

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, 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 la DRE/UGEL del Sector Educación para el periodo 2014". (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 de contrato.

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 2013** 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 2014.
- 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	03 Ene.
02	Publicación de relación de plazas vacantes en cada UGEL, en el portal de la DRSET: www.educiontacna.edu.pe	06 Ene.
03	Presentación de Expedientes.	07 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)	08 y 09 Ene.
05	Elaboración y publicación de resultados preliminares.	10 Ene.
06	Presentación de reclamos al Cuadro de Mérito Preliminar ante el Comité de Evaluación de la Institución Educativa y/o UGELs.	13 Ene.
07	Atención de reclamos por cada Comité de Evaluación.	14 Ene.
08	Publicación final del Cuadro de Méritos.	14 Ene.
09	Adjudicación de Plazas a los postulantes ganadores por cada Comité de Evaluación. (*)	15 Ene.
10	Remisión de expediente del postulante adjudicado de la Institución Educativa a la UGEL.	16 Ene.
11	Fedateado de documentos del expediente de los postulantes adjudicados en cada UGEL.	17 y 20 Ene.
12	Firma de contrato de postulantes ganadores, en cada UGEL.	21 Ene.
13	Expedición de la Resolución de contrato por la correspondiente UGEL.	22 al 24 Ene

(*) La vigencia de Contrato será a partir del 16 Ene del 2014.

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. IST. Francisco de Paula Gonzales Vigil.
- UGEL CANDARAVE : I.E. Jorge Martorell Flores.
- UGEL JORGE BASADRE : I.E. Leoncio Prado.

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 del expediente presentado, para poder fedatear 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:

✓ **El Comité de Contratación de la I.E. está conformado por:**

- El Director de la I.E., titular o encargado quien lo preside.
- Un representante titular y un alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos se elegirá en votación a un profesor de carrera que registre mayor tiempo de servicios.
- Un representante titular y un alterno del CONEI.

✓ **Comité de contratación de la DRE/UGEL:**

- El Director o Jefe de Gestión Institucional o su representante, quien lo preside.
- Un Especialista Administrativo en Personal y/o su alterno.
- Un representante titular y un alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad.
- Un Especialista de Racionalización como integrante.

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 Tarata, Jorge Basdre G. y Candarave **emitirá las resoluciones de Contrato de las Instituciones Educativas de su ámbito**, previa delegación de Funciones mediante acto Resolutivo, emitida por la DRSET.

VI. DISPOSICIONES FINALES:

6.1 Los Diplomados de Capacitación que se consideran válidos, son para aquellos postulantes que cuentan con estudios Superiores no Universitarios y Universitarios y/o 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.

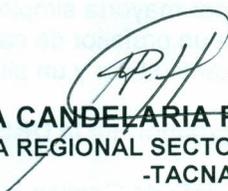
6.3 El Comité de Contratación que haya incrementado o alterado el puntaje del postulante será sancionado, previo proceso administrativo disciplinario, puesto que sus integrantes son responsables administrativamente de la conducción del proceso de contratación.

6.4 Una vez emitida la Resolución de contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, la entidad solicitará al superior jerárquico para que se declare la nulidad del acto administrativo y además se comunicará al Ministerio Público.

- 6.5 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 disciplinario.
- 6.6 Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo, serán absueltos por el Comité Central de Evaluación de la DRSET.

Tacna, 02 Enero del 2014.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


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



MCPC XDRSET
RHQR / J. OAD
JRMCH / J. UPER



ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO -2014

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 relacionado al cargo)	25Pts.		
	a.2. Grado de Magister (en materia relacionado al cargo)	20Pts.		
	a.3. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) ✓ Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	20Pts.		
	a.4. Estudios Concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) ✓ Excluyente con a.2 si se refiere a los mismos estudios	15Pts.		
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisito para el cargo)	15Pts.		
	a.6. Otro Título Profesional Universitario	10Pts.		
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisitos para el cargo)	08Pts.		
	a.8. Otro Título Profesional Técnico	05Pts.		
	a.9. Otros Estudios Universitarios no Concluidos ✓ Mínimo VI ciclo concluido	03Pts.		
	a.10. Educación Secundaria Completa ✓ Excluyente con a.1 al a.9	02Pts.		
b. Capacitaciones 25 Pts.	b.1 Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo	15Pts.		
	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. 10Pts.		
	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 ocupacionaltécnico	Max. 10Pts.		
	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. 10Pts.		
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. 10Pts.		
	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.		
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____

ANEXO 3

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

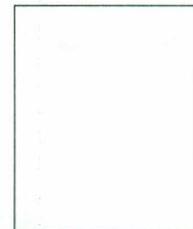
Quien suscribe,..... (*), Identificado(a) con D.N.I.
N°..... (*), con domicilio en
(*), me presento para postular al **PROCESO DE CONTRATACION**, en el puesto y/o cargo de:
.....de la I.E./UGEL/DRE
..... Oficina y/o Unidad de:, y
declaro bajo juramento lo siguiente:

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 y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital(*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

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

Anexo 3-A

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

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

DECLARACION 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