4305 -2011-ED

Resolución Jefatural

Lima, 22 - DIC 2011

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo V artículo 80° inciso h) de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se establece como una de las funciones del Ministerio de Educación el definir las políticas sectoriales de personal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias, en su inciso b) del artículo 63° establece como la función de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, entre otras, *"Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal"*;

Que, según lo establecido en el artículo 8° del Capítulo III "Acceso al Empleo Público" de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el procedimiento de selección para el acceso al empleo público, se inicia con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato;

Que, es necesario contar con normas técnicas relacionadas con la contratación de Auxiliares de Educación y de Asistentes de Taller por servicios personales, con el fin de uniformizar el procedimiento en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED y demás normas legales y administrativas vigentes;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510, Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 51-2011-ME/SG-OGA-UPER, "Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones

Educativas de Educación Básica Regular (Inicial y Secundaria), Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Educación Superior No Universitaria del Sector Educación para el Periodo 2012", la cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Deróguese la Directiva Nº 003-2009-ME/SG-OGA-UPER, aprobada por Resolución Jefatural Nº 0015-2009-ED de fecha 13.01.2009 y demás normas administrativas referidas a la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en el sector educación.

Artículo 3º.- La presente Resolución es de observancia y cumplimiento obligatorio en las instancias de gestión educativa descentralizada señaladas en los incisos a), b) y c) del artículo 65º de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación y las Municipalidades comprendidas en el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente Directiva, en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) en las misma fecha de la publicación oficial de la presente Resolución Jefatural, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIDAD DE PERSONAL

JUAN ENRIQUE MEJIA ZULOETA
Jefe de la Unidad de Personal
Ministerio de Educación

4305 -2011-ED

DIRECTIVA N° 51-2011-ME/SG-OGA-UPER

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (INICIAL Y SECUNDARIA), EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y DE ASISTENTES DE TALLER EN EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL PERIODO 2012

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos de evaluación para el acceso mediante contrato por servicios personales de Auxiliares de Educación, comprendidos en los alcances de la Ley del Profesorado[1], en Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (Inicial y Secundaria) y Educación Básica Especial, así como de Asistentes de Taller en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos del ámbito nacional, para el año 2012.

II. OBJETIVOS

2.1. Establecer criterios técnicos para efectuar el proceso de evaluación en la contratación de personal, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio pedagógico en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sector Educación.

2.2. Cautelar con equidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sector Educación, garantizando la selección de personal en igualdad de oportunidades.

2.3. Asegurar la relación laboral contractual con el Estado mediante contrato de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2012, así como el goce oportuno de las remuneraciones y beneficios que se derivan de éste.

III. ALCANCE

- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidad de Gestión Educativa Local.
- Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- Instituciones Educativas Públicas.
- Institutos de Educación Superior Públicos Tecnológicos Públicos.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 28118, Ley de Prohibición de Reconocimiento y Pago.
- Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de meritos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

[1] Ley 24029, modificado por Ley 25212 y su Reglamento aprobado por D.S. 019-90-ED.

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005 PCM.
- Decreto Ley N° 23211, Acuerdo Suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, Obligatoriedad de uso del Sistema NeXus.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CARGOS VACANTES, PLAZAS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

a. Sólo proceden contratos por servicios personales en los cargos de auxiliares de educación y de asistentes de taller de las instituciones educativas que correspondan, aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente y que cuenten con el financiamiento correspondiente para el ejercicio 2012.

b. También se consideran para el presente proceso las vacantes para contratos eventuales de auxiliares de educación y de asistentes de taller, que resultaron del proceso de evaluación y validación del requerimiento de plazas, desarrollado por el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto en el año 2011, siempre y cuando la Unidad Ejecutora cuente con la transferencia de recursos para su financiamiento.

c. Procede contrato por reemplazo de titular ausente por licencia, sanción, encargo de puesto o designación, siempre y cuando la ausencia esté autorizada por acto resolutivo.

d. De acuerdo con sus funciones asignadas, el Director o Jefe de Gestión Institucional de la DRE/UGEL según corresponda, o el que haga sus veces en la Secretaría Técnica Ejecutiva del Consejo Educativo Municipal, certificará la existencia de las plazas vacantes, así como la disponibilidad presupuestal para los contratos eventuales de auxiliares de educación y de asistentes de taller debidamente autorizados.

e. La Oficina o Área de Administración, a través del Especialista Administrativo de Personal de las DRE / UGEL según corresponda, o el que haga sus veces en la Secretaría Técnica Ejecutiva del Consejo Educativo Municipal, es la encargada de proporcionar al Director de cada institución educativa, la relación de cargos vacantes de auxiliares de educación y de asistentes de taller para el proceso de contratación, relación que debe ser suscrita necesariamente por la Oficina o Área de Gestión Institucional.

f. Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes) tienen asignado necesariamente un Código Único, generado por el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS[2]. Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en las resoluciones directorales. Esto también es aplicable para los casos de contratos eventuales.

g. Se prohíbe efectuar más de un contrato en una vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal acto; igual restricción se considera en los contratos eventuales.

[2] Artículo 1° DS 016-2005-ED, Dispone la obligatoriedad del uso del Sistema NEXUS.

5.2. DEL CONTRATO

a. Es requisito para todo contrato que la vacante a ocupar se encuentre aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), esté registrada en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público y que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario[3].

b. El contrato de trabajo por servicios personales es un requisito indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución, se suscribe según formato adjunto en la presente Directiva (Anexo 02), donde se manifiesta la voluntad de las partes.

c. La resolución que aprueba el contrato suscrito es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificada de acuerdo a las normas legales vigentes. En los casos de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

d. Todo contrato debe tener una vigencia mínima de treinta (30) días y como máximo hasta el 31.12.2012.

e. La jornada laboral correspondiente auxiliar de educación[4] y del asistente de taller[5] es de treinta (30) horas cronológicas semanal – mensual.

f. El servidor contratado debe ser evaluado por el Director de la Institución Educativa en el desempeño de sus funciones trimestralmente, la cual debe estar consignada en el Informe de Gestión Anual del Director.

g. Está prohibido el destaque o rotación de auxiliares de educación y de asistentes de taller contratados.

f. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Personas con 70 o más años de edad.
- Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año 2011.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2007 a la fecha de postulación inclusive[6].
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual[7].
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN * UNIDAD DE PERSONAL *

[3] Inciso f) del numeral 8.1 del Artículo 8° de la Ley 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
[4] Artículos 272° y 273° del Reglamento de la Ley Profesorado.
[5] Memo 196-2008-ME/SG/CMCG-ST e Informe 555-2008-DESTP.
[6] Artículo 30° D. Leg. 276, modificado por la Ley 26488.
[7] Artículo 4° Ley 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la Libertad Sexual.

- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.

g. No procede la celebración de contratos en los siguientes casos:

- Por reemplazo de personal destacado[8].
- Por reemplazo de personal que se encuentre con proceso administrativo disciplinario en curso.
- Por reemplazo de personal que se encuentre de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.
- Por reemplazo de auxiliar de educación que se encuentra con licencia sindical[9].

h. Las causales de resolución de contrato se encuentran establecidas en el Anexo 02 de la presente Directiva.

i. Los servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno más por función docente[10]. En tal sentido, es permitido el desempeño de otro cargo, pudiendo ser:

- Auxiliar de Educación – Docente (o viceversa)
- Asistente de Taller – Docente (o viceversa)
- Auxiliar de Educación – Pensionista Docente
- Asistente de Taller - Pensionista Docente

En los dos primeros casos se debe garantizar que no exista incompatibilidad horaria ni de distancias.

VI. DE LAS COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES

6.1. DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a. Proponer a la DRE/UGEL/Municipalidad la conformación de su Comité de Contratación.
b. Verificar y publicar las vacantes reportadas por la DRE/UGEL/Municipalidad. En caso de encontrar alguna irregularidad, deberán reportarla con el sustento respectivo, para su evaluación.
c. Cumplir con las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

6.2. DRE/UGEL/MUNICIPALIDAD

a. Conformar el Comité de Contratación de la Sede Administrativa y el de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, mediante resolución.
b. Publicar la relación de vacantes de auxiliares de educación y de asistentes de taller, considerando nombre de la DRE, UGEL, Municipalidad, Institución Educativa, Nivel Educativo, Cargo, Motivo de Vacante, Código de NEXUS, según corresponda.

[8] Todo destaque es autorizado obligatoriamente por el titular de la institución y el servidor continúa percibiendo sus remuneraciones en la plaza de origen, quedando prohibido generar un contrato por su reemplazo.
[9] Artículo 122° DS 005-90-PCM.
[10] Artículo 40° CPP, artículo 7° D. Leg. 276, artículo 139° DS 005-90-PCM, DU 020, 021-2006 y DU 007-2007.

c. Supervisar el proceso de evaluación y selección de auxiliares de educación y de asistentes de taller en las sedes administrativas e instituciones educativas de su jurisdicción.
d. Expedir las resoluciones de contrato de los postulantes ganadores en el proceso de evaluación.
e. Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1. DE LA PUBLICACIÓN DE VACANTES

a. La DRE/UGEL/Municipalidad según corresponda debe publicar la relación de vacantes de su jurisdicción.

b. La publicación se realiza en el portal electrónico, pizarras, carteles u otros medios de comunicación que estime conveniente la DRE/UGEL/Municipalidad.

c. La publicación de vacantes se debe realizar según la siguiente clasificación:

c.1. Plazas vacantes
c.2. Vacantes para contratación eventual
c.3. Vacantes por suplencia de titular ausente

d. Las vacantes pertenecientes a instituciones educativas de acción conjunta y/o convenio deben estar identificadas como tales en la publicación de las mismas.

7.2. DE LOS COMITÉS DE CONTRATACIÓN

a. Los Comités de Contratación se aprueban mediante resolución emitida por la DRE/UGEL/ Municipalidad según corresponda, el cual ejercerá sus funciones durante todo el año fiscal 2012.

b. No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, ni los que se encuentren en uso de licencia o vacaciones.

c. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las vacantes existentes en la institución educativa.

- Está conformado por:

  - Director de la institución educativa, titular o encargado, quien lo preside.
  - Un (01) representante titular y uno (01) alterno de los profesores, elegidos en votación por mayoría simple.
  - Un (01) representante titular y uno (01) alterno del CONEI.

d. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA DRE/UGEL:

- Responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las vacantes existentes en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el Comité de Contratación.

- Está conformado por:

  - Director o Jefe de Gestión Institucional o su representante, quien lo preside.
  - El Especialista Administrativo en Personal.
  - Un (01) Especialista en Educación titular y uno (01) alterno, elegidos en votación, por los especialistas de la dirección ó área de gestión pedagógica, por mayoría simple.
  - Un (01) representante titular y uno (01) alterno del Órgano de Participación correspondiente (COPARE, COPAL).

e. <u>COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD</u>:

- Responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las vacantes existentes en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el Comité de Contratación.

- Está conformado por:

  - Un miembro del CEM y uno (01) alterno, quien lo preside.
  - El Secretario Técnico del Consejo Educativo Municipal.
  - Un (01) representante titular y uno (01) alterno de los Directores de las instituciones educativas municipalizadas.

f. Son funciones de cada Comité de Contratación:

  - Cumplir con todas las actividades establecidas en el proceso de evaluación.
  - Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
  - Efectuar la evaluación y selección de los auxiliares de educación y de asistentes de taller.
  - Publicar los resultados, una vez concluida la evaluación.
  - Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados, luego de publicado el cuadro de méritos.
  - Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos, luego de resueltos los reclamos.
  - Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
  - El Presidente de cada Comité remitirá los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL/Municipalidad según corresponda.
  - Elaborar y presentar el Informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL/Municipalidad según corresponda, después de culminada la adjudicación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN * UNIDAD DE PERSONAL *

g. Se requiere la presencia de cada uno de los miembros del Comité de Contratación (o sus alternos), para el inicio de las sesiones respectivas.

h. Los Comités de Evaluación tendrán en cuenta en su funcionamiento lo establecido en los artículos 95° al 102° del Subcapítulo V del Capítulo II del Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.3. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

a. Una vez publicadas las vacantes, los postulantes se inscribirán voluntariamente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente.

b. El postulante podrá inscribirse sólo a un Comité de Contratación, siendo excluido del proceso en caso postular a varios instancias.

c. Los postulantes a cargos de auxiliares de educación y de asistentes de taller que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el numeral Anexo 01 de la presente Directiva, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

d. El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería.
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido en el Anexo 03.
- Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios.
- Resolución de Discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

e. La DRE/UGEL/Municipalidad a través del Área/Equipo de Personal, debe efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante que haya sido destituido o despedido, así como los casos de personas que han sido condenadas por el delito contra la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso.

f. Los trámites administrativos de fedateado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen a nivel de DRE/UGEL/Municipalidad según corresponda, son gratuitos.

7.4. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

a. Los Comités de Contratación, llevarán a cabo el proceso de evaluación, de acuerdo al cronograma aprobado por cada DRE/UGEL/Municipalidad según corresponda.

b. El proceso de evaluación considera los criterios de: Formación Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Méritos para el cargo de auxiliar de educación. En el caso de los asistentes de taller se considera un criterio adicional: Experiencia Profesional.

c. Los aspectos a evaluar y calificar dentro de cada criterio, se encuentran en los Anexos 04 – A (auxiliares de educación) y 04 – B (asistentes de taller) de la presente Directiva.

d. Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación de su expediente[11].

e. Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación de su expediente[12].

f. Luego de evaluar los expedientes, cada Comité de Contratación elaborará el cuadro de méritos correspondiente.

g. En las instancias donde existan más de una vacante del mismo cargo, se elabora un solo cuadro de méritos y se adjudica en estricto orden de méritos.

h. En caso de igualdad de puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:

h.1. Auxiliar de Educación
   a. Formación Profesional
   b. Capacitaciones
   c. Experiencia Laboral como auxiliar de educación
   d. Méritos

h.2. Asistente de Taller
   a. Formación Profesional
   b. Experiencia Laboral como Asistente de Taller
   c. Capacitaciones
   d. Experiencia Profesional
   e. Méritos

i. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de contrato, adjuntando necesariamente copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la DRE, UGEL o Municipalidad.

j. La experiencia profesional (para el caso de postulante a asistente de taller) se acredita con las constancias y certificados correspondientes, adjuntando las boletas de pago correspondientes.

k. Para la evaluación de la experiencia laboral no son computables los servicios prestados como servicios prestados como auxiliar de educación en el sector privado, contratos por servicios no personales, reconocimientos sólo para efectos de pago, contratos administrativos de servicios, servicios ad-honorem, ni los servicios docentes.

l. Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para el presente concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales.

m. Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso, son las emitidas por las DRE o UGEL sean o no unidades ejecutoras, siempre y cuando estos

[11] Concordante con el artículo 36° de la Ley 27050, modificada por Ley 28164.
[12] Art. 4° y 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación[13].

n. El certificado de desempeño laboral es emitido necesariamente por el Director de la DRE/UGEL/Municipalidad o I.E. (con el visto bueno del CONEI para el caso de postulante a Auxiliar de Educación) donde fue contratado el servidor.

7.5. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO

a. La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, en la fecha establecida en el cronograma aprobado.

b. El Comité de Contratación de Contratación debe garantizar el proceso de adjudicación de las vacantes ofertadas, considerando para los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos, el siguiente orden de adjudicación:

b.1. Plazas vacantes
b.2. Vacantes para contratos eventuales
b.3. Vacantes por suplencia de titular ausente

c. Las vacantes publicadas son adjudicadas a libre elección de los postulantes, respetando siempre el cuadro de méritos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

d. El Comité de Contratación entregará el Acta de Adjudicación, suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador.

e. Concluida la adjudicación, el Comité de Contratación remitirá a la DRE/UGEL/Municipalidad según corresponda, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo.

f. El Director de la DRE/UGEL o Alcalde de la Municipalidad es responsable, luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación, de la emisión de la resolución que apruebe el contrato respectivo, así como del pago oportuno de las remuneraciones.

g. De conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 016-2005-ED, el registro y emisión de resoluciones de contratos se realiza por el Sistema de Administración de Plazas – NEXUS.

h. El contrato por reemplazo de un servidor titular podrá ser ampliado automáticamente en caso se prolongue de forma continua la ausencia de dicho servidor, dicha ampliación de contrato será por un periodo equivalente al periodo de ausencia adicional otorgado al servidor nombrado, incluso si es menor a treinta (30) días.

j. En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificada la resolución, la DRE/UGEL/Municipalidad dejará sin

[13] Inciso a) del artículo 147° DS 005-90-PCM.

efecto la resolución que aprueba el contrato, debiendo el Presidente del Comité de Contratación elevar una nueva propuesta, respetando el orden de méritos del cuadro correspondiente. En este caso, no procede aplicar en el nuevo contrato, la vigencia del contrato declarado sin efecto.

k. Si los contratos son resueltos antes de cumplidos los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante acto resolutivo por única vez y sólo para efectos de pago.

i. Las resoluciones que aprueban los contratos deben ser notificadas a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de su expedición, de conformidad con los artículos 18° y 27° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.6. DE LA ADJUDICACIÓN DE VACANTES DESIERTAS

a. En caso de existir plazas desiertas, cada Comité de Contratación debe elaborar un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas.

b. Para el caso de las vacantes generadas con posterioridad a la evaluación general dispuesta en la presente Directiva, el Comité de Contratación debe convocar y ejecutar un nuevo proceso de evaluación.

c. En caso de abandono de cargo de personal titular, que se produzca durante el ejercicio presupuestal 2012, se deberá garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la institución educativa, UGEL o DRE mediante el reemplazo del titular, siempre y cuando:

- El abandono haya sido informado por el director de la institución educativa o jefe de personal según sea el caso.
- Se cuente con el informe del responsable de planillas donde certifique que el titular (en abandono de cargo) no percibe remuneraciones.
- Se cuente con el informe del racionalizador o el que haga sus veces, que certifique que el personal en abandono de cargo no se encuentre excedente.
- Prioridad de cobertura con personal destacado u otros excedentes.
- Se cuente con el informe del Jefe de AGI o el que haga sus veces que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.

7.7. ADJUDICACIÓN EXCEPCIONAL

El Comité de Contratación podrá solicitar directamente a la Instancia correspondiente el reemplazo de un auxiliar de educación y de asistente de taller en uso de licencia, suspendido por falta disciplinaria u otros, por un período mayor a cinco (05) y menor a treinta (30) días, para lo cual debe proponer necesariamente a un postulante que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo 01.

En estos casos, la Instancia correspondiente (DRE, UGEL, Municipalidad) reconocerá resolutivamente sólo para efectos de pago, los días efectivamente laborados por el servidor reemplazante, garantizando bajo responsabilidad la suspensión del pago del servidor nombrado por dicho periodo, evitando la duplicidad de pago de remuneraciones.

VIII. DE LA REMUNERACIÓN

8.1. El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las licencias por incapacidad temporal, debidamente acreditadas por ESSALUD[14].

8.2. La remuneración del auxiliar de educación o del asistente de taller contratado es equivalente a la Categoría E del Profesorado[15].

a. La DRE/UGEL/Municipalidad a través del equipo de personal o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, debe verificar y determinar el sistema pensionario al que pertenece el postulante ganador, información que deberá ser considerada en la resolución de contrato correspondiente.

b. En el caso de presentarse la figura de doble cargo (precisado en el literal i del numeral 5.2 de la presente Directiva), se debe tener en cuenta para el pago de la remuneración, las prohibiciones de doble percepción señaladas en cada una de las normas legales que aprueban las asignaciones y/o bonificaciones otorgadas a dichos servidores.

c. Los descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas, paralizaciones y permisos de los servidores, se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED[16] y su modificatoria la Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED.

IX. DE LA RESPONSABILIDAD

9.1. Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción del proceso de evaluación normado en la presente Directiva.

9.1. Los Directores de las instancias de gestión educativa descentralizada son responsables individualmente de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

9.2. Las resoluciones que aprueban contratos sin contar con la plaza vacante o su disponibilidad presupuestal son nulas de pleno derecho, debiendo establecerse además las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

9.3. El Director de la DRE/UGEL y el Alcalde de la Municipalidad según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no expedirá resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes por delito contra la Fe Pública.

9.4. De comprobarse fraude o falsedad, luego de emitida la resolución de contrato, se debe declarar la nulidad del acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, y además comunicar al Ministerio Público.

9.5. Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior[17]; la DRE, UGEL y la Municipalidad está obligada a verificar de oficio

---

14 Inciso d) Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
15 Escala 05 Numeral II. DS 051-91-PCM.
16 Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal.

la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado[18], de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM[19].

9.6. El Director de la DRE/UGEL y el Alcalde de la Municipalidad son responsables de reubicar al personal y las plazas excedentes por causal de racionalización, en su nueva entidad de destino antes de iniciado el año escolar, de acuerdo a lo establecido en las normas legales y administrativas sobre racionalización vigentes[20].

9.7. Los recursos administrativos interpuestos por los postulantes contra la resolución que aprueba un contrato, no suspende el proceso de contratación, ni la ejecución de la resolución impugnada.

En caso de declararse fundados dichos recursos o quejas, sólo se reconocerá para efectos de pago, excepcionalmente los días efectivamente laborados por el servidor contratado impugnado; debiendo adjudicarse al servidor que continúe en el cuadro de méritos correspondiente. En este caso no procede ejecutar el nuevo contrato con la vigencia del contrato impugnado.

X. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La UGEL que no tiene la condición de unidad ejecutora, puede llevar a cabo el proceso de contratación dentro de su jurisdicción, siempre que cuente con la resolución que delegue dichas funciones, emitida por la unidad ejecutora a la que pertenece, caso contrario el proceso de contratación será llevado por ésta última.

Segunda.- Los cargos de auxiliares de educación y de asistentes de taller, no están comprendidos dentro de la carrera pública magisterial21, sus funciones comprenden básicamente labores de apoyo técnico pedagógicas al docente, participación en actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando y administrativas propias de su cargo.

Tercera.- Los postulantes a cargos de instituciones educativas de acción conjunta, deben contar con la propuesta de su Director con el visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación Católica – ODEC respectiva, de conformidad con lo señalado en los artículos 11° y 12° del Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano – Iglesia Católica, siempre que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo.

Cuarta.- Es nulo de oficio cualquier acto administrativo que se efectúe mediante Directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente Directiva, toda vez que las normas emitidas por el Gobierno Nacional no pueden ser invalidadas, dejadas sin efecto, ni desvirtuadas por el Gobierno Regional o Local[22].

---

[17] Parágrafo 1.16 Título Preliminar Ley 27444.
[18] De conformidad con el artículo 32° Ley 27444.
[19] Regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
[20] Decreto Supremo N° 005-2011-ED.
[21] Sin embargo le son de alcance las disposiciones establecidas en la Ley 24029 y su Reglamento.
[22] Artículo 192° CPP, artículo 4° Ley 29158, Ley Orgánica Poder Ejecutivo, artículos 3°, 10° y 11° Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, artículos 36° y 45° Ley 278657, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Quinta.- El proceso de selección y contratación de promotores del Programa de Tutoría y Orientación Educativa, está sujeto a las disposiciones que para tal fin emita la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa – DITOE.

Sexta.- Las competencias y los procesos implementados por las municipalidades que culminaron las etapas del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, se mantendrán en tanto se dicten los dispositivos legales correspondientes por el Ministerio de Educación a fin de asegurar la continuidad del servicio educativo[23].

Sétima.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán absueltos por la Unidad de Personal del Ministerio de Educación.

San Borja, 22 de diciembre del 2011.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

JUAN ENRIQUE MEJIA ZULOETA
Jefe de la Unidad de Personal
Ministerio de Educación

[23] Disposición Complementaria Transitoria del D.S.019-2011-ED.

ANEXO 01

FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CARGO AUXILIAR DE EDUCACION Y ASISTENTE DE TALLER

Cargo	Formación Profesional
-Auxiliar de Educación	Estudios superiores, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado y el artículo 279° de su Reglamento, Decreto Supremo Nº 019-90ED.
- Asistente de Taller	Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller Universitario o Título Profesional Técnico en la carrera correspondiente, según Informe Nº 555-2008-DESTP.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO 02

CONTRATO DE TRABAJO DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN (ASISTENTES DE TALLER) EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA (REGULAR Y ESPECIAL) O SUPERIOR TECNOLÓGICO)

Por el presente documento se celebran los servicios personales por contrato, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL/MUNICIPALIDAD DISTRITAL** (según sea el caso) de ....., con domicilio en ....., representada para estos efectos por su Director/Alcalde, el señor ....., a quien en adelante se denominará **LA DRE / UGEL / MUNICIPALIDAD**; y de otra parte, el señor (a) (ita) ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., domiciliada en..... ....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios de servidor administrativo (Profesional de la Salud) y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IE o Municipalidad) para el año 2012, la DRE / UGEL / Municipalidad requiere contratar los servicios personales de EL SERVIDOR para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza N°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente LA DRE / UGEL / Municipalidad contrata los servicios de EL SERVIDOR para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IE)

LA DRE / UGEL / Municipalidad, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... del 2012 y finalizará el ..... del 2012.

CLÁUSULA CUARTA.- EL SERVIDOR como contraprestación por el servicio contratado percibirá un ingreso mensual bruto promedio de acuerdo a la estructura remunerativa del Ministerio de Educación, correspondiéndole el grupo remunerativo E de la Escala N° 05 del DS 051-91-PCM.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada de trabajo ordinaria de EL SERVIDOR será de treinta (30) horas cronológicas semanal – mensual.

CLÁUSULA SEXTA.- Son causales de resolución del contrato:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas, como resultado de la evaluación de desempeño establecida en la presente Directiva.
- El abandono injustificado del cargo, determinado por la Comisión de Procesos Administrativos.

- Incurrir en infracciones a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública*.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la Comunidad Educativa*.
- Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional*.
- La renuncia o retiro voluntario.
- Desplazamiento de personal titular como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada mediante resolución del motivo de ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
- El fallecimiento del servidor.

CLÁUSULA SETIMA.- El presente contrato será vigente a partir del día siguiente de su suscripción, o de acuerdo al plazo establecido en la cláusula tercera.

CLÁUSULA OCTAVA.- El presente contrato se formalizará mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED, a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA NOVENA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de LA DRE / UGEL / Municipalidad.....

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20.....

MINISTERIO DE EDUCACIÓN * UNIDAD DE PERSONAL *

Director de DRE / UGEL	**EL SERVIDOR**
Alcalde de la Municipalidad	
(Firma)	(Firma)

* Adicionalmente es causal de inhabilitación para desempeñarse en la función pública, previo proceso administrativo.

4305-2011-ED

ANEXO 03

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,.....
persona natural identificado(a) con D.N.I. N° ....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2007 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
- Sistema Pensionario:

  AFP ( )..... SNP ( )

  CUSPP.....

- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del .....

.....
(Firma)
Nombre
DNI

Huella digital
(índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4° DS 017-96-PCM)

ANEXO 04 – A

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACION

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Máx.
a. Formación Profesional	a.1. Título Profesional Pedagógico	25	40
	a.2. Estudios Pedagógicos Concluidos (Excluyente con a.1)	15	
	a.3. Estudios Pedagógicos no Concluidos (Excluyente con a.1 y a.2)	10	
	a.4. Título Profesional Universitario no Pedagógico	15	
	a.5. Título Profesional Técnico	10	
	a.6. Estudios Superiores no Pedagógicos no Concluidos (Excluyente con a.4 y a.5)	05	
b. Capacitaciones	b.1. Diplomado y/o Capacitación en el Cargo en una o más de las funciones establecidas en el Art. 273° DS 019-90-ED, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de cien (100) horas - Cinco (05) puntos por cada uno de ellos	Máx. 25	25
c. Experiencia Laboral	c.1. Desempeño Laboral favorable, sólo para los servidores que laboraron el año 2011 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 2011, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el 2011, 01 punto por mes - No corresponde puntaje por periodos menores a un mes	Máx. 10	25
	c.2. Experiencia Laboral como Auxiliar de Educación en los últimos cinco (05) años (no se considera 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 un mes	Máx. 15	
c. Méritos	c.1. Felicitaciones - Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgados entre los años 2007 – 2011	Máx. 10	10

MINISTERIO DE EDUCACIÓN * UNIDAD DE PERSONAL *

ANEXO 04 – B

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE TALLER

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Máx.
a. Formación Profesional	a.1. Título Profesional Universitario	20	30
	a.2. Bachiller Universitario (Excluyente con a.1. si se refiere a la misma carrera profesional)	10	
	a.3. Título Profesional Técnico	15	
	a.6. Estudios Superiores no Concluidos (Excluyente con a.1, a.2 y a.3 si se refiere a la misma carrera profesional)	05	
b. Experiencia Laboral como Asistente de Taller	c.1. Desempeño Laboral favorable, sólo para los servidores que laboraron el año 2011, en el cargo de Asistente de Taller, debidamente firmada por el Director de la I.E. - Por 10 meses de labor durante el año 2011, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el 2011, 01 punto por mes - No corresponde puntaje por periodos menores a un mes	Máx. 10	25
	c.2. Experiencia Laboral como Asistente de Taller en los últimos cinco (05) años (no se considera 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	Máx. 15	
c. Experiencia Profesional	a.1. En empresas públicas o privadas, para desempeñar funciones propias con su formación profesional, en los últimos cinco (05) años (no se considera experiencia como Asistente de Taller) - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 60 meses - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	Max. 15	15
d. Capacitaciones	c.1. Capacitación, Actualización o Perfeccionamiento en la carrera, realizado en los últimos cinco (05) años - Duración mínima de 100 horas - Cinco (05) puntos por cada uno de ellos	Máx. 20	20
c. Méritos	c.1. Felicitaciones - Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgados entre los años 2007 - 2011)	Máx. 10	10

MINISTERIO DE EDUCACIÓN * UNIDAD DE PERSONAL *