

TRANSCRIBIR



3132-2007-ED

# Resolución Jefatural

Lima, 18 DIC. 2007

## CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 10°, numeral 10.3 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, establece *“Las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y los sistemas administrativos del Estado, referidos a presupuesto, tesorería, contaduría, crédito público, inversión pública, contrataciones y adquisiciones; personal y su control, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los niveles del gobierno...”*;

Que, el artículo 45° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por las Leyes N° 27902, 28926, 28961 art. 2° 28968 y 29053, establece: a) Concordancia de políticas y funciones del Gobierno Regional y políticas sectoriales.- *“Es competencia exclusiva del Gobierno Nacional, definir, dirigir, normar y gestionar las políticas nacionales y sectoriales, las cuales se formulan considerando los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales concordando el carácter unitario y descentralizado del gobierno de la República. Se ejerce con criterio de orden técnico – normativo y de la forma que establece la Ley...”*; asimismo, los artículos 45° literal a) segundo acápite y 8° numeral 11 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias, establecen que los Gobiernos Regionales, definen, norman dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas en *“Concordancia de las políticas nacionales y sectoriales”* y *“Las políticas de los Gobiernos Regionales guardan concordancia con las políticas nacionales de Estado”*;

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, de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.5 del artículo 9° de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, dentro de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, todo pago debe realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;

Que, es necesario contar con normas técnicas relacionadas con la contratación de personal administrativo, auxiliares de educación o profesionales de la salud 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 y demás normas legales y administrativas vigentes;



Que, el inciso b) del Artículo 63° del Decreto Supremo N° 006-2006-ED de fecha 20 de febrero del 2006 establece las funciones de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, entre otras, "Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal"; y



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510; Ley N° 29142 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008" y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 0128-2007-ME/SG-OGA-UPER, de fecha 17 de Diciembre del 2007, "Normas y procedimientos para acceder por evaluación a una plaza administrativa, auxiliar de educación o profesional de la salud por contrato por servicios personales en los niveles de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial), Educación Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria en el período 2008", la cual forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución y su Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio en todas las instancias dependientes del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
  
Dr. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ  
Jefa de la Unidad de Personal

**DIRECTIVA N° 0128-2007-ME/SG-OGA-UPER**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER POR EVALUACION A UNA PLAZA ADMINISTRATIVA, AUXILIAR DE EDUCACIÓN O PROFESIONAL DE LA SALUD POR CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA (REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL), EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Y EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA EN EL PERIODO 2008**

**I. FINALIDAD Y ALCANCE**

Establecer normas y procedimientos para el proceso de contratación de auxiliares de educación que se encuentran regulados por la Ley N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212, personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, así como Profesionales de la Salud de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria.

**II. OBJETIVOS**

1. Cautelar con equidad y justicia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en las Instancias de Gestión Educativa y de Ejecución Descentralizadas de los Gobiernos Regionales, garantizando la selección de personal en igualdad de oportunidades y asegurando el contrato y el pago de remuneraciones de los servidores en forma oportuna.
2. Establecer los criterios técnicos para efectuar el proceso de evaluación para la contratación de personal calificado, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio educativo y administrativo en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas y otras instancias descentralizadas a cargo del Ministerio de Educación.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

- Ministerio de Educación
- Direcciones Regionales de Educación
- Unidad de Gestión Educativa Local
- Instituciones Educativas Públicas
- Otras Instituciones a cargo del MED

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado modificada por la Ley N° 25212.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Ley N° 28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Ley N° 22404 Ley General de Remuneraciones.





- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, reglamentada con Decreto Supremo N° 099-2003 PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con Decreto Supremo N° 033-2005 PCM.
- Ley N° 29035 Ley que autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Ley N° 23211, Acuerdo Suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, Obligatoriedad de uso del Sistema "NeXus".
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28988.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 0494-2007-ED que aprueba la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### DE LAS PLAZAS

1. Es competencia de las DRE / UGEL, según corresponda velar y cautelar por el uso adecuado de los recursos públicos asignados, debiéndose determinar en coordinación con el Gobierno Regional, la cantidad de plazas que son necesarias en cada institución educativa y sede administrativa, en función a sus necesidades, toda vez que sólo proceden contratos por servicios personales en plazas vacantes aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, resultante del Proceso de Racionalización dispuesto por la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28254, prorrogada por la Octava Disposición Final de la Ley N° 28652, Vigésima Séptima Disposición Final de la Ley N° 28927 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2007 y artículo 3° de la Ley N° 29035. Asimismo, es responsable de ubicar al personal excedente por causal de racionalización, en su nueva entidad de destino antes de iniciado el año escolar.
2. De acuerdo a sus funciones, el Director o Jefe del Área / Unidad de Gestión Institucional de la DRE/UGEL según corresponda, certificará:
  - La demanda educativa y metas de atención de las instituciones educativas.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

- La existencia de la plaza y su disponibilidad presupuestal que garantice los recursos desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el cierre del ejercicio presupuestal.
- 3. La Dirección de la UGEL / DRE según corresponda, es la encargada de proporcionar a cada institución educativa la relación de plazas orgánicas vacantes.
- 4. Es responsabilidad de la Dirección de la DRE / UGEL según corresponda, elaborar en forma oportuna los documentos de gestión pertinentes (PAPs, CAPs y otros), a fin de que el personal a contratar en la jurisdicción a su cargo cuente con resolución de contrato oportunamente.

### DEL CONTRATO

- 5. Los contratos de personal en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional, se efectuarán en las plazas debidamente financiadas en los Presupuestos Analíticos de Personal - PAP, en concordancia con los cargos considerados y la Estructura Orgánica Transitoria aprobada con Resoluciones Supremas N°s 203, 204 y 205-2002-ED y/o Ordenanza Regional, en mérito al Decreto Supremo N° 43-2004-PCM, y la R.M. N° 298-2007-ED. En el caso de las unidades ejecutoras de Lima Metropolitana, Lima Provincias y Callao se efectuarán en los cargos consignados en los Cuadros para Asignación de Personal - CAP aprobados mediante Resolución Suprema N° 280-2001-ED.
- 6. El contrato por servicios personales se suscribe según modelo diseñado expresamente (anexo 01), donde se manifiesta la voluntad de las partes. La resolución que aprueba el Contrato de Trabajo (Servicios Personales), es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; en tal sentido, por ningún motivo una persona que no cuente con resolución de contrato, asumirá las funciones y responsabilidades del cargo, con excepción de los casos de contratos por reemplazo de personal con licencia por maternidad o incapacidad temporal para el trabajo (enfermedad), bajo responsabilidad del Titular de la Instancia de Gestión Educativa y de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.
- 7. Podrá ser contratado personal en reemplazo de personal titular que se encuentre con licencia, sanción o encargatura de puesto, siempre y cuando el contrato tenga una duración mínima de 30 días, no exceda el periodo presupuestal y cumpla con el perfil exigido para el cargo. En el caso que la licencia, sanción o encargatura sea ampliada de manera continua por menos de 30 días, el contrato podrá ser ampliado. Esta disposición no es de alcance para el personal administrativo que goza de licencia sindical en cumplimiento al artículo 122° del D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa", en el cual se establece que dicho personal cuenta con facilidades para ejercer la representatividad legal.
- 8. El servidor contratado será evaluado permanentemente por el desempeño de sus funciones (mensual, bimensual o trimestralmente). Dichas evaluaciones servirán como elementos de juicio para la ampliación o resolución del contrato correspondiente dentro del ejercicio presupuestal o en el proceso de contratación del año siguiente.
- 9. El proceso de contratación en el nivel de Educación Superior no Universitaria, estará a cargo de la Dirección Regional de Educación correspondiente como ente jurisdiccional, según lo establece el Artículo 54° del DS 009-2005-ED, con excepción de aquellas Direcciones Regionales que han delegado funciones y atribuciones a las UGELs de conformidad con el literal m) del artículo 10° del DS 015-2002-ED.
- 10. En el caso de abandono de cargo de personal titular, que se produzca durante el ejercicio presupuestal, se deberá garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la institución





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

educativa, UGEL o DRE mediante el reemplazo del titular, siempre y cuando sea informado por el director de la institución educativa y se compruebe que el titular no percibe sus remuneraciones.

11. No procede la contratación de personal en una institución educativa, para luego destacarlo a otra o a la sede administrativa para realizar funciones de apoyo administrativo, bajo responsabilidad del funcionario que autorice tal acto.

12. Están impedidos de ser contratados:

- Servidor que este cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores públicos jubilados o cesantes por límite de edad, y personas que superen los 70 años de edad.
- Servidores que han incurrido en abandono de cargo, sin que a la fecha haya sido resuelta su situación laboral.
- Ex servidor destituido o separado del servicio que no acredita cinco o más años de cumplida la sanción.
- Servidor sancionado con separación definitiva o destitución del servicio, conforme al Art. 4º de la Ley N° 27911.
- Persona con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personal que tiene relación de parentesco con el titular de la entidad, jefe inmediato y miembros del Comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.  
Se consideran grados de consanguinidad incompatibles:

1er. Grado: padre, hijo

2do. Grado: abuelo, nieto, hermano

3er. Grado: bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino

4to. Grado: primos hermanos entre sí.

Se consideran grados de afinidad incompatibles:

1er. Grado: cónyuge, suegro

2do. Grado: cuñados

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

- Por reemplazo de personal que haya sido destacado o encargado de las funciones de un cargo (no existe plaza vacante presupuestada). Así como en el caso del titular destacado y encargado en otra UGEL o DRE.
- Por reemplazo de personal que se encuentre con proceso administrativo disciplinario sin resolver.
- Por reemplazo de personal titular que se encuentre de vacaciones.

14. Son causales de resolución de contrato:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas.
- El abandono injustificado del cargo.
- La ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- La inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública (\*)
- Agresión física y psicológica a los miembros de la Comunidad Educativa (\*)
- Falsificación de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional (\*)





- El fallecimiento del servidor.
- La renuncia o retiro voluntario.
- El vencimiento del plazo del contrato.
- Desplazamiento de personal titular (nombrado) como consecuencia de procesos de racionalización, rotación, reasignación, reingreso o nombramiento.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Disminución de las metas de atención.
- Por mandato judicial.
- Otras causas que se señalen en el acuerdo contractual.

(\*) Amerita la conclusión del contrato y la inhabilitación para desempeñarse en la función pública.

15. Los servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno más por función docente, de conformidad con el artículo 40° de la Constitución Política del Perú, artículo 7° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el artículo 139° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. En tal sentido, es permitido el desempeño de doble cargo (Cesante docente – Administrativo, Cesante docente – Auxiliar de Educación), percibiendo el servidor sólo las bonificaciones o asignaciones especiales otorgadas por dispositivos específicos en una de ellas, siendo ésta la de mayor monto, donde el trabajador perciba la bonificación por costo de vida.

16. Son requisitos generales para postular a una plaza por contrato por servicios personales

- Solicitud dirigida a la autoridad respectiva
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería.
- Declaración Jurada Simple manifestando.
  - Tener buena conducta y gozar de buena salud.
  - No tener antecedentes penales.
  - No haber sido sancionado administrativamente.
  - No tener relación de parentesco con el titular de la entidad, jefe inmediato y los miembros del Comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  - Régimen Pensionario: Ficha de Inscripción ONP / Afiliación AFP.
  - Postular a una sola DRE/UGEL y/o institución educativa
  - La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

17. De acuerdo con el artículo 36° de la Ley N° 27050, modificada por Ley N° 28164, los postulantes que cuenten con el Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, ESSALUD, Ministerio de Defensa (Fuerzas Armadas), y/o el Ministerio del Interior (Fuerzas Policiales) o con la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el CONADIS, que acredite su condición de persona con discapacidad, y cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido.

18. Las UGELs que no tienen la condición de unidades ejecutoras, para efectos de poder realizar el proceso de contratación, deberán contar con la resolución de delegación de funciones por parte de la unidad ejecutora a la que pertenece.

### DE LA REMUNERACIÓN

19. La remuneración del servidor administrativo contratado guarda relación con los cargos y la escala que para los diferentes Grupos Ocupacionales están fijados. Serán considerados en el nivel inicial del Grupo Ocupacional correspondiente: Profesionales (SP"E"), Técnicos (ST"E") y Auxiliares





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

(SA"E"), según lo establecido en el artículo 40° del D.S. N° 005-90-PCM, aunque la plaza se encuentre presupuestada en un grupo remunerativo superior, por cuanto el presupuesto de una plaza no está condicionado al servidor que la ocupa.

20. El personal contratado como Auxiliar de Educación, será ubicado en el grupo remunerativo "E" de la Escala 5 literal b) del D.S. 051-91-PCM, con una jornada laboral de 30 horas cronológicas.
21. Los Profesionales de la Salud que laboren en calidad de contratados (en plazas de profesionales de la salud) percibirán la remuneración correspondiente al del nivel inicial de dicha línea de carrera profesional, debiendo cumplir con la jornada laboral de 36 horas semanal – mensual, en virtud a lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 0019-83-PCM Reglamento de la Ley N° 23536.

## VI. DEL COMITÉ DE EVALUACION

1. El Comité de Evaluación en la institución educativa para postulantes a plazas de auxiliar de educación, de personal administrativo o de profesional de la salud, estará integrado por:
  - a) Director de la institución educativa, titular o encargado mediante resolución, quien la preside.
  - b) Un (01) representante de los trabajadores administrativos del gremio sindical de las instituciones educativas acreditado por la respectiva organización (para el caso de plazas administrativas).
  - c) Un (01) representante de los docentes de la institución educativa para el caso de auxiliares de educación, elegido en mayoría por votación entre los docentes titulares..
  - d) Un (01) representante de los padres de familia APAFA con voz y voto.

En las instituciones educativas donde no existan servidores administrativos titulares, la representatividad de éstos se encontrará a cargo del docente señalado en el inciso c) del presente numeral.

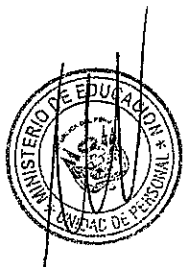
Se deberá considerar un (01) suplente por cada representante de la comisión señalada en los incisos b, c y d, el cual tendrá participación en ausencia del titular.

2. En la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local, según le corresponda, se conformará un Comité de Evaluación, que se encargará de evaluar a los postulantes a plazas vacantes en las sedes administrativas, y para aquellas instituciones educativas donde no exista personal (nombrado), y estará conformado por:
  - a) El Jefe de la Oficina o Área de Gestión Institucional, quien la preside.
  - b) El Jefe del Área de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
  - c) Un (01) representante titular de la organización sindical de la Sede Administrativa de la DRE / UGEL según corresponda, debidamente acreditada y legalmente reconocida.

Se deberá considerar un (01) suplente por cada representante de la comisión, el cual tendrá participación en ausencia del titular.

3. Son funciones del Comité de Evaluación según corresponda:

- a) Publicar el cronograma de actividades.
- b) Conducir la evaluación y selección del personal administrativo, auxiliar de educación y/o profesional de la salud.
- c) Publicar el cuadro de méritos, dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.







MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

- d) Recepcionar y atender los reclamos de los postulantes sobre los resultados, dentro del plazo de 24 horas de publicado el cuadro de méritos.
  - e) Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos dentro de las 24 horas luego de resueltos los reclamos
  - f) Remitir los expedientes calificados y evaluados a la Dirección de la institución educativa /UGEL o DRE, para la continuación del trámite respectivo..
  - g) Elaborar y presentar el Informe Final del proceso de evaluación documentado a la DRE / UGEL según corresponda , después de 24 horas de haber adjudicado las plazas.
4. No pueden ser miembros del Comité de Evaluación, los servidores que se encuentren con sanción vigente por procesos disciplinarios.
  5. El quórum requerido para las sesiones del Comité de Evaluación es por mayoría simple del número de sus miembros.
  6. La ausencia de cualquiera de los miembros del Comité de Evaluación de la institución educativa o de la DRE/UGEL según corresponda, no impide que el proceso continúe con la participación de sus demás integrantes, siempre que haya quórum.

## VII. DE LAS COMPETENCIAS

### 1. Del Director de la Institución Educativa

- a) Conformar el Comité de Evaluación para contrato de personal (auxiliar de educación, administrativo y profesional de la salud).
- b) Publicar las plazas orgánicas vacantes y las que se generen por reemplazo de personal titular.
- c) Recepcionar el informe final documentado del Comité de Evaluación.
- d) Elevar las propuestas de contrato de personal ante la Dirección de la DRE / UGEL según corresponda, para su revisión y continuación del trámite respectivo.

### 2. De la Unidad de Gestión Educativa Local

- a) Conformar el Comité de Evaluación en la UGEL para evaluar a los postulantes a las sedes administrativas y en las instituciones educativas donde no exista personal titular para conformar dicho comité.
- b) Publicar la relación de plazas orgánicas vacantes, así como las generadas por reemplazo, considerando nivel / modalidad educativa, nombre de la I.E, cargo, jornada laboral, motivo de vacante, código de plaza NeXus.
- c) Supervisar el proceso de evaluación y selección de auxiliar de educación, personal administrativo y/o profesional de salud en las instituciones educativas.
- d) Expedir las resoluciones de contrato de los postulantes ganadores del proceso de evaluación.
- e) Resolver los recursos administrativos presentados, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.

### 3. De la Dirección Regional de Educación.

- a) Cumplir las competencias establecidas para la Unidad de Gestión Educativa Local para el caso de las instituciones educativas que estén a su cargo, y no exista personal titular para conformar dicho comité.





- b) Resolver los recursos administrativos presentados, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.

**VIII. DE LA EVALUACIÓN Y REQUISITOS PARA POSTULAR**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. El postulante para acceder a una plaza administrativa vía contrato deberá reunir los requisitos generales y específicos exigidos para el cargo y sus funciones, según anexo 02.
2. El Comité efectuará la evaluación de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y/o requisitos mínimos exigidos, así como los señalados en el anexo 02:

**A).- Para Cargos Profesionales:**

- Título Profesional Universitario requerido para el cargo 25 puntos
- Grado de Maestría o Doctorado en el cargo al que postula o afín. 10 puntos
- Estudios concluidos de Maestría o Doctorado en el cargo que postula o afín (Solo si no tiene grado) 05 puntos
- Capacitación y actualización administrativa en los últimos 05 años, por cada 40 horas. 02 puntos  
Pueden acumularse hasta 400 horas, equivalente a 20 puntos
- Experiencia laboral en el cargo al que postula, por cada 12 meses (continuos o acumulativos) (Como máximo hasta 10 puntos) 02 puntos
- Experiencia laboral en otro cargo administrativo (profesional o técnico) por cada 12 meses (continuos o acumulativos) (Como máximo hasta 05 puntos) 01 punto
- Felicitación con Resolución Directoral otorgada por la UGEL (Como máximo 04 puntos) 02 puntos

**B).- Para Cargos Técnicos:**

- Título Profesional Técnico y/o constancia de estudios universitarios incompletos (03 años o 06 ciclos académicos como mínimo) relacionados con el área y cargo; 25 puntos
- Capacitación y actualización administrativa en los últimos 05 años, por cada 40 horas, 02 puntos  
Pueden acumularse hasta 400 horas, equivalente a 20 puntos.
- Experiencia laboral en el cargo al que postula, por cada 12 meses (continuos o acumulativos) (Como máximo hasta 10 puntos) 02 puntos
- Experiencia laboral en cualquier otro cargo administrativo, por cada 12 meses (continuos o acumulativos) (Como máximo hasta 05 puntos) 01 punto
- Felicitación con Resolución Directoral otorgada por la UGEL (Como máximo 04 puntos) 02 puntos

El contar con título universitario, no da derecho a otorgar mayor puntaje al postulante, toda vez que el puntaje establecido es por tener estudios superiores.





C).- Para Cargos Auxiliares:

- Estudios Superiores y/o Educación Secundaria Completa 25 puntos
- Capacitación y actualización administrativa en los últimos 05 años, por cada 40 horas. 02 puntos  
Pueden acumularse hasta 400 horas, equivalente a 20 puntos
- Experiencia laboral en el cargo al que postula, por cada 12 meses (continuos o acumulativos) 02 puntos  
(Como máximo hasta 10 puntos)
- Experiencia laboral en cualquier otro cargo administrativo por cada 12 meses (continuos o acumulativos) 01 punto  
(Como máximo hasta 05 puntos)
- Felicitación con Resolución Directoral otorgada por la UGEL 02 puntos  
(Como máximo 04 puntos)

El contar con título universitario o título profesional técnico no da derecho a otorgar mayor puntaje al postulante.

3. El postulante a un cargo Profesional deberá estar colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo.

**AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

4. El Comité efectuará la evaluación de expedientes teniendo en cuenta los siguientes aspectos y/o requisitos mínimos:

- a) Estudios Superiores en concordancia con lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley 24029 y el artículo 279° del DS N° 019-90-ED (\*) 25 puntos
- b) Capacitación y actualización en el cargo en los últimos 05 años por cada 40 horas 02 puntos  
Pueden acumularse hasta 400 horas, equivalente a 20 puntos
- c) Experiencia laboral en el cargo de la plaza a la que postula. 02 puntos  
por cada 10 meses en los últimos 05 años (continuos o acumulativos)  
(Como máximo hasta 10 puntos)
- d) Experiencia laboral docente en el sector público 01 punto  
por cada 10 meses en los últimos 05 años (continuos o acumulativos)  
(Como máximo hasta 05 puntos)
- e) Felicitación con Resolución Directoral otorgada por la UGEL 02 puntos  
(Como máximo 04 puntos)

(\*) El artículo 279° literal a) del D.S. N°019-90-ED no da derecho a otorgar mayor puntaje al postulante que cuente con Título Universitario, toda vez que el puntaje establecido es por tener Estudios Superiores.

5. Excepcionalmente sólo en el área rural se podrá contratar personal con educación secundaria completa y experiencia en el cargo en el sector público, siempre y cuando no exista en la jurisdicción otro personal con estudios superiores.
6. Sólo procede el contrato de auxiliares de educación en Educación Básica Regular del nivel Inicial y Secundaria de Menores, y en Educación Básica Especial.
7. El artículo 273° del DS 019-90-ED establece las funciones de los Auxiliares de Educación señalando que no interfiere ni equivale a las funciones propias de profesor de aula y/o asignatura,





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

correspondiéndoles esencialmente las acciones de apoyo técnico pedagógicas al profesorado, participación en actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando, y administrativas propias de su cargo.

### PROFESIONAL DE LA SALUD

8. Las plazas vacantes pertenecientes a las Instituciones Educativas, UGEL o DRE, deberán ser cubiertas con profesionales de la salud que cumplan con los requisitos exigidos para cada cargo.
9. Aquellas plazas vacantes administrativas que son utilizadas para cargos de Profesionales de la Salud (Médicos, Psicólogos, Asistentes Sociales, Enfermeros, Dentistas u otros) serán remuneradas dentro de la escala remunerativa para personal administrativo (Decreto Legislativo N° 276).
10. El Comité efectuará la evaluación de expedientes teniendo en cuenta los siguientes aspectos y/o requisitos mínimos:
  - a) Título Profesional Universitario no Pedagógico de la especialidad para el cargo 25 puntos
  - b) Experiencia laboral en el cargo dentro del Sector Educación, por cada 12 meses (acumulativos o continuos) 02 puntos  
(Como máximo hasta 10 puntos)
  - c) Experiencia laboral en el cargo en cualquier otra dependencia del sector público, por cada 12 meses (acumulativos o continuos) 01 punto  
(Como máximo hasta 05 puntos)
  - d) Felicitación con Resolución Directoral otorgada por la UGEL 02 puntos  
(Como máximo 04 puntos)
11. El postulante a un cargo de Profesional de la Salud deberá estar colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo.

### IX. DE LA RESPONSABILIDAD

1. Los Miembros del Comité de Evaluación del concurso son responsables administrativamente del cumplimiento de las funciones y atribuciones señaladas en la presente Directiva.
2. El Director de la DRE / UGEL según corresponda es responsable del cumplimiento y conducción del presente proceso, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, implementando las acciones pertinentes de su competencia para la transparencia y ejecución del mismo.

### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** De conformidad con lo señalado en los artículos 11° y 12° del Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano – Iglesia Católica, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 483-89-ED de fecha 03 de agosto de 1989, las plazas otorgadas por el Ministerio de Educación para dichas instituciones educativas de Acción Conjunta, serán cubiertas necesariamente a propuesta de su Director, siempre que el postulante cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.

**Segunda.-** Para efectos del presente proceso de contratación, no son computables los servicios prestados como auxiliar de educación, personal administrativo y profesional de la salud en el sector privado, contratos por servicios no personales ni los servicios adhonorem.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

**Tercera.-** Podrá ser contratado en el año fiscal 2008 con un nuevo vínculo laboral el personal administrativo, auxiliar de educación o profesional de la salud que habiendo laborado al 31 de diciembre del 2007, cuente con evaluación favorable de desempeño laboral, debidamente certificado por el CONEI, y que fue contratado en plaza vacante presupuestada generada hasta el 31 de diciembre del 2006. En los casos que no cuente con la evaluación favorable de desempeño laboral o que se encontraban contratados en plazas vacantes generadas en el año 2007, necesariamente deberá ser evaluado conjuntamente con los nuevos postulantes por el comité de evaluación, en cumplimiento al literal a) del artículo 7° de la Ley N° 29142 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008".

**Cuarta.-** La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de contrato y las respectivas constancias y/o boletas de pago.

**Quinta.-** Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para el presente concurso, son los ofrecidos y otorgados por instituciones y/o instancias debidamente reconocidas por Decretos Supremos (Pedagógicos), Resolución Ministerial o Directoral, los mismos que serán objetos de verificación posterior.

**Sexta.-** Cuando se generen contratos por reemplazos temporales o en plazas orgánicas y estos se suspendan por desistimiento o desplazamiento del titular antes de cumplir los 30 días, la DRE / UGEL según corresponda reconocerá para efectos de pago al servidor por los días laborados.

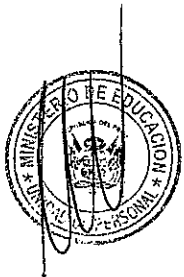
**Sétima.-** Las resoluciones de felicitación que se consideran validas para el presente concurso, son las emitidas por las DRE o Unidades de Gestión Educativa Local sean o no unidades ejecutoras, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación, en virtud a lo señalado en los artículos 108°, 115°, 116° y 117° del D.S. 019-90-ED y el artículo 147° del D.S. N° 005-90-PCM.

**Octava.-** Las plazas vacantes de Especialistas en Educación en las Sedes Administrativas de las DRE / UGEL se cubrirán con personal docente nombrado que cuente con III nivel magisterial (RM N° 380-2004-ED y Artículo 181° del D.S. N° 019-90-ED); vía destaque y encargo, (si el docente es de la misma unidad ejecutora procederá el contrato en su reemplazo) y asimismo se podrá cubrir con contrato de personal cesante docente, que cumpla con el requisito establecido para dicho cargo o contar con 15 años de servicios docentes oficiales reconocidos al Estado.

**Novena.-** En los casos de Destaque y Encargatura, el servidor destacado continuará percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen, correspondiéndole en la entidad de destino el pago de la encargatura, que es la diferencia de la Remuneración Principal que percibe con la de la plaza materia del encargo de puesto, mas las bonificaciones señaladas en la disposición precedente según corresponda.

**Décima.-** Solo procede el destaque de personal titular (nombrado). No procede contrato en plaza cuyo titular es destacado, por lo que será reemplazado con trabajador excedente o con otro destacado. La resolución de destaque la emite el órgano de origen, previa opinión favorable de las entidades de origen y de destino, por lo que corresponde al Director de la DRE / UGEL según corresponda, conforme a las normas de austeridad de la Ley de Presupuesto, a sus atribuciones, a la necesidad institucional y al interés de la comunidad educativa, evaluar y decidir sobre las solicitudes de destaque, bajo responsabilidad funcional y de gestión.

**Décima Primera.-** La DRE / UGEL según corresponda, en caso de observar presuntas irregularidades o falsedades en la documentación presentada por el postulante, no expedirá resolución de contrato,





iniciando las acciones legales pertinentes. Si las irregularidades o falsedades se comprueban después de haberse expedido la resolución que aprueba el contrato, la administración elevará lo actuado a la instancia superior para su pronunciamiento respectivo.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El personal administrativo que viene laborando en la condición de contratado, no hace carrera (Art. 2º del Decreto Legislativo N° 276), y solo mantiene vínculo y/o relación laboral con el Estado hasta el 31 de Diciembre de cada año, siendo facultad de la autoridad correspondiente contar o no con sus servicios para el siguiente ejercicio presupuestal, previa evaluación sobre su desempeño laboral; por lo que no le asiste el derecho de ser titular y/o propietario de una plaza, ni acceder a beneficios especiales, por cuanto dicha plaza administrativa orgánica presupuestada que viene ocupando, se cubre por concurso público de méritos.  
En tal sentido se aclara que:

- La persona contratada tiene estabilidad laboral relativa.
- No hace carrera pública.
- El vínculo laboral o relación contractual con el Estado, es temporal mientras dure el mismo dentro del año presupuestal.
- No existe obligación de renovar contrato para el siguiente ejercicio presupuestal.
- El contrato queda sujeto a ser resuelto por las causales de desempeño deficiente de las funciones asignadas, abandono injustificado del cargo, reajuste de metas de atención, por racionalización, reestructuración o reorganización del centro de trabajo o por desplazamiento de personal nombrado. Acciones que deben quedar señaladas en las partes resolutivas de las resoluciones.

**Segunda.-** De conformidad con el artículo 1º del Decreto Supremo N° 016-2005-ED, el registro y emisión de contratos será por el Sistema de Administración de Plazas - NeXus de acuerdo al formato establecido.

**Tercera.-** Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el sustento presupuestario correspondiente para atender remuneraciones, son nulos de pleno derecho.

**Cuarta.-** El servidor contratado para desempeñar funciones profesionales de responsabilidad directiva, y aquellos que manejen fondos, están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios de asumido el cargo respectivo.

**Quinta.-** Es nula cualquier acción administrativa y/o interpretación que se efectúe mediante Directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan la presente Directiva, toda vez que las normas emitidas por el Gobierno Nacional no pueden ser invalidadas ni dejadas sin efecto por el Gobierno Regional en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

**Sexta.-** Las quejas y reclamos sobre una supuesta mala evaluación de expedientes para contrato deben ser resueltos por la institución educativa a través del Comité de Evaluación. El periodo de atención y resolución del reclamo no deberá exceder los dos (02) días útiles.

**Sétima.-** Los Gobiernos Regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, en concordancia a la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" artículo 45º literal a) modificado por el artículo 4º de la Ley N° 27902.





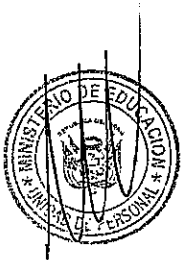
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

**Octava.-** Los trámites administrativos de fedateado, inscripción del postulante y presentación de expedientes, que se efectúen a nivel de institución educativa, UGEL o DRE son gratuitos.

**Novena.-** La Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER de cada DRE / UGEL según corresponda o la que haga sus veces, es responsable de recibir, verificar, investigar y procesar las denuncias y reclamos que se presenten por el incumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar a la autoridad competente a fin de establecer las medidas correctivas y las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

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





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

**ANEXO 01**

**CONTRATO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS**

Por el presente documento se celebran los servicios personales por contrato, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de ....., con domicilio en ....., representada para estos efectos por su Director, el señor ..... identificado con D.N.I. N° ....., a quien en adelante se denominará **LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA DEL GOBIERNO REGIONAL**.....; y de otra parte, el señor (a) (ita) ....., identificado (a) con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ....., quien en adelante se denominará **Auxiliar de Educación**; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.-** En atención a las necesidades de contar con los servicios de un Auxiliar de Educación, El Comité de Evaluación de la Institución Educativa / UGEL /DRE ..... adjudicó la plaza a don (a) ..... para desempeñar las funciones de auxiliar de educación del ..... al ..... (indicar periodo) del presente año.

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Por el presente la Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional..... contrata los servicios del **Auxiliar de Educación** para que cumpla las funciones en el Nivel de Educación Básica Regular (Inicial, Secundaria) y Básica Especial, como ..... en la plaza con código ..... perteneciente a la Institución Educativa ....., ubicado en el Distrito de ....., Provincia de ....., Región de .....

**CLÁUSULA TERCERA.-** Las partes acuerdan que el plazo de duración del presente contrato se inicia el ..... de ..... del 20.....y finalizará el ..... de ..... del 20.....

**CLÁUSULA CUARTA.-** El **Auxiliar de Educación** como contraprestación por el servicio contratado percibirá un ingreso mensual de acuerdo a la estructura remunerativa del Ministerio de Educación.

**CLÁUSULA QUINTA.-** La jornada de trabajo ordinaria del **Auxiliar de Educación** es de 30 horas cronológicas semanales, según sea el caso..

**CLÁUSULA SEXTA.-** Son causales de extinción de la relación laboral, las siguientes:

- ❖ Fallecimiento del servidor.
- ❖ La renuncia o retiro voluntario, la que deberá ser comunicada con una anticipación de 15 días, salvo exoneración expresa de la Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.
- ❖ El vencimiento del plazo de contrato.
- ❖ El mutuo acuerdo entre las partes.

**CLÁUSULA SETIMA.-** Son causales de resolución del contrato:

- ❖ El Incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones establecidas en la Ley N° 24029, modificado por la Ley N° 25212 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED
- ❖ El abandono de cargo.
- ❖ La ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.







MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132-2007-ED

- ❖ Desplazamiento de personal titular (nombrado) por racionalización, rotación, reasignación, reingreso o nombramiento.
- ❖ Disminución de las metas de atención.
- ❖ La inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ❖ Falsedad o irregularidad comprobada de la documentación presentada en el proceso de evaluación de contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.-** El presente contrato se formalizará mediante la resolución administrativa correspondiente, y es vigente a partir del día siguiente de su suscripción o al plazo establecido en la cláusula tercera.

**CLÁUSULA NOVENA.-** El presente contrato de servicios personales, se formaliza de acuerdo a la Ley del Profesorado Ley N° 24029, modificada por la Ley N° 25212 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED.

**CLÁUSULA DECIMA.-** 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 Instancia Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.....

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

LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA  
DEL GOBIERNO REGIONAL

EL AUXILIAR DE EDUCACION





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

**CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESIONAL DE LA SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

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

**CLÁUSULA PRIMERA.-** En razón a las necesidades de contar con los servicios de profesional de la salud / personal administrativo y a propuesta del Director (Jefe) de la ..... (Sede Administrativa ó Institución Educativa) para el año 20...., la Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional..... requiere contratar los servicios personales de un .....(Profesional de la Salud / Profesional, Técnico o Auxiliar) idóneo para el desarrollo de las actividades señaladas en la plaza con código N° ....., cargo .....

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Por el presente la Instancia de Gestión contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que desarrolle las actividades de ..... en la plaza con código N° ..... cargo ..... perteneciente a la ..... (Instancia de Gestión o Institución Educativa).

La Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional....., 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 20.... y finalizará el ..... del 20....

**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 Nivel de la Categoría Remunerativa..... (según el caso).

**CLÁUSULA QUINTA.-** La jornada de trabajo ordinaria de **EL SERVIDOR** será de siete horas cuarenta y cinco minutos (7.45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, o de acuerdo a la vigencia del contrato, además se debe considerar 30 minutos para el refrigerio (Para el caso de los Profesionales de la Salud su jornada es de 36 horas cronológicas).

**CLÁUSULA SEXTA.-** Son causas de extinción de la relación laboral, las siguientes:

- ❖ Fallecimiento **DEL SERVIDOR**.
- ❖ La renuncia o retiro voluntario **DEL SERVIDOR**, la que deberá ser comunicada con una anticipación de 15 días.
- ❖ El vencimiento del plazo de contrato.
- ❖ El mutuo acuerdo entre las partes.

**CLÁUSULA SETIMA.-** Son causales de resolución del contrato:

- ❖ El Incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

005-90-PCM. (Personal de la Salud comprendidos en la Ley N° 23536 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, Ley N° 23728 y los Médicos Cirujanos del Decreto Legislativo N° 559).

- ❖ El abandono de cargo.
- ❖ La ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- ❖ Desplazamiento de personal titular (nombrado) por racionalización, rotación, reasignación, reingreso o nombramiento.
- ❖ Disminución de las metas de atención.
- ❖ La inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ❖ Falsedad o irregularidad comprobada de la documentación presentada en el proceso de evaluación de contrato.

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

**CLÁUSULA NOVENA.-** El presente contrato se formalizará mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC, a partir de la cual surtirá efectos entre las partes.(Personal de la Salud comprendidos en la Ley N° 23536 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, Ley N° 23728 y los Médicos Cirujanos del Decreto Legislativo N° 559)

**CLÁUSULA DÉCIMA.-** 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 Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.....

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.....

LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA  
DEL GOBIERNO REGIONAL

EL SERVIDOR





**ANEXO 02**

**Perfiles para Cargos Administrativos**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>Especialista Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite documentario).</li> <li>• Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla o,</li> <li>• Experiencia en conducción de personal, abastecimiento, contabilidad y/o trámite documentario según sea el caso o,</li> <li>• Capacitación especializada en el área correspondiente (Recursos humanos, abastecimiento, trámite documentario, etc).</li> <li>• Conocimiento básico en computación e informática.</li> </ul>
<b>Especialista en Racionalización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Relacionista Industrial, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad y,</li> <li>• Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización o,</li> <li>• Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.</li> </ul>
<b>Planificador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Economía que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planificación y</li> <li>• Experiencia en labores especializadas en planificación o,</li> <li>• Capacitación especializada en el área o,</li> <li>• Experiencia en conducción de personal o,</li> <li>• Capacitación acreditada en el Sistema de Planificación.</li> </ul>
<b>Ingeniero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida (Ingeniero Civil, Industrial, Arquitecto, etc).</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
<b>Estadístico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Estadístico o estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia en conducción de programas estadísticos o,</li> <li>• Capacitación especializada en el área o,</li> <li>• Alguna experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>Especialista en Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.</li> <li>• Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras</li> <li>• Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público y,</li> <li>• Capacitación especializada en el área debidamente acreditado o,</li> <li>• Experiencia en conducción de programas de contabilidad y administración o,</li> <li>• Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>Tesorero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público y,</li> <li>• Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada y,</li> <li>• Capacitación especializada en el área de Tesorería o,</li> <li>• Experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.</li> </ul>
<b>Asistente Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Asistente Social y,</li> <li>• Experiencia en conducción de actividades de Bienestar Social y programas de servicio social.</li> <li>• Conocimiento básico en Computación e Informática (WindowsOffice).</li> </ul>

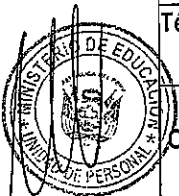




MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

<b>Auditor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>• Referencia laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control o,</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoría.</li> </ul>
<b>Abogado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado.</li> <li>• Capacitación especialidad en el área y la legislación educativa.</li> <li>• Experiencia en actividades técnico – legales del sector y la administración pública o,</li> <li>• Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídico – Contenciosos.</li> <li>• Referencia laboral acreditada en el sistema Jurídico.</li> </ul>
<b>Médico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico Cirujano.</li> <li>• Experiencia en actividades de la especialidad.</li> </ul>
<b>Psicólogo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Psicólogo.</li> <li>• Capacitación en la especialidad requerida.</li> <li>• Experiencia en actividades de la especialidad.</li> </ul>
<b>Analista de Sistemas PAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniería de Sistemas que incluya estudios integrales de programación y/o análisis de sistemas y,</li> <li>• Experiencia en computación y programación de sistemas PAD o,</li> <li>• Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>Técnico Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico Superior o estudios universitarios no concluidos (VI ciclo) en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario) y,</li> <li>• Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.</li> <li>• Capacitación en el área que se desarrolla.</li> <li>• Estudios básicos en computación e informática.</li> </ul>
<b>Operador PAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico en Computación e Informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</li> <li>• Experiencia en el área de la computación.</li> </ul>
<b>Secretario (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.</li> <li>• Experiencia en labores de secretariado.</li> <li>• Capacitación en computación e informática. (Obligatoriamente Windows Office).</li> </ul>
<b>Chofer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Secundaria Completa y,</li> <li>• Licencia de Conducir Profesional vigente y,</li> <li>• Record de tránsito.</li> <li>• Experiencia en conducción de vehículos motorizados o,</li> <li>• Certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado.</li> </ul>
<b>Técnico de Laboratorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico relacionados con la especialidad, y,</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>Técnico en Impresiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico relacionados con la especialidad, y,</li> <li>• Experiencia en trabajos variados de impresiones.</li> </ul>
<b>Oficinista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos.</li> <li>• Experiencia en labores variadas de oficina.</li> <li>• Conocimiento básico en Computación e Informática (Obligatoriamente:WindowsOffice)</li> </ul>





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3132 -2007-ED

Auxiliar de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios superiores no concluidos y/o instrucción secundaria completa.</li><li>• Conocimientos de computación o,</li><li>• Capacitación en el Sistema de Bibliotecas Escolares o,</li><li>• Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.</li></ul>
Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Superiores no concluidos.</li><li>• Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.</li></ul>
Auxiliar de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación superior no concluida y/o instrucción secundaria completa y,</li><li>• Acreditar buena conducta con referencia laboral y,</li><li>• Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.</li></ul>
Auxiliar de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación superior no concluida y/o instrucción secundaria completa y,</li><li>• Acreditar buena conducta con referencia laboral y,</li><li>• Experiencia en trabajos variados de impresiones.</li></ul>
Auxiliar de Sistema Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación superior no concluida y/o instrucción secundaria completa y,</li><li>• Acreditar buena conducta con referencia laboral y,</li><li>• Experiencia en labores variadas de oficina.</li></ul>
Trabajador de Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción Secundaria Completa y,</li><li>• Experiencia laboral (Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, Limpieza, etc)</li><li>• Certificados de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.</li></ul>

17 DIC. 2007

