



- - 3263 -2008-ED

Resolución Jefatural

Lima, 17 DIC. 2008

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que el Poder Ejecutivo diseña y supervisa las políticas nacionales y sectoriales, las cuales son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno;

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 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 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED de fecha 20 de febrero del 2006, 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 personal administrativo 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, Ley N° 23536 Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud, Decreto Legislativo N° 559 Ley de Trabajo Médico y demás normas legales y administrativas vigentes;

Estando con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica con Hoja de Coordinación N° 4231-2008-ME/SG-OAJ, 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° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

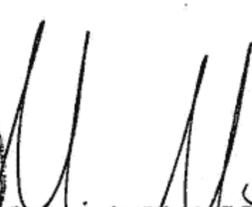
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 0105-2008-ME/SG-OGA-UPER "Proceso para Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas del Sector Educación para el período 2009", el cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente Resolución y su Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio en las instancias de gestión educativa descentralizada señaladas en los incisos a), b), c) y d) del artículo 65° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Personal

**DIRECTIVA N° 0105 -2008-ME/SG-OGA-UPER****PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL PERIODO 2009****I. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos de evaluación para el acceso mediante contrato por servicios personales de servidores administrativos de los grupos ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y Profesionales de la Salud comprendidos en el Decreto Legislativo N° 559 y la Ley N° 23536 del ámbito nacional, para el año 2009.

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 educativo y la gestión administrativa 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 Descentralizadas 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 2009, así como el goce oportuno de los derechos, remuneraciones y beneficios que se derivan de éste.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

- Direcciones Regionales de Educación – DRE
- Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
- Instituciones Educativas Públicas y de Acción Conjunta¹ – IE

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° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial y su Reglamento, Decreto Supremo N° 017-2007-ED.
- 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 del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164

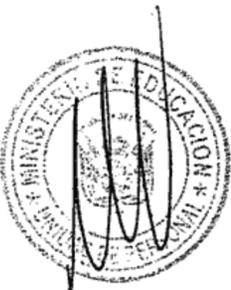
¹ D.L. 23211, Acuerdo suscrito por la Santa Sede y el Estado Peruano, y RM 483-89-ED, Reglamento de IE de Acción Conjunta.





"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2003-ED.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 099-2003 PCM.
- Ley N° 28704, Ley que modifica los artículos 170° al 177° del Código Penal relativos a los delitos contra la Libertad Sexual y excluye a los sentenciados de los Derechos de Gracia, Indulto y Conmutación de la Pena.
- Resolución de Secretaria General N° 0279-2007-ED (17.04.2007), Aprueba Directiva N° 050-2007-ME/SG, Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios y Servidores Públicos, que bajo cualquier Régimen Laboral, y Forma o Modalidad Contractual, desempeñen Actividades o Funciones en los Órganos de Gestión y Administración del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 405-2007-ED (10.09.07), Aprueban Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
- 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.
- Ley N° 26771, Establece Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Ley N° 23211, Acuerdo Suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú y Resolución Ministerial N° 483-89-ED, Aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510 y Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, sus modificatorias.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.





V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CARGOS VACANTES, PLAZAS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- a. Sólo proceden contratos por servicios personales en los cargos vacantes de las instancias de gestión educativa descentralizada del Sector, cuyas plazas se encuentren debidamente aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente.
- b. En caso de existir disponibilidad presupuestal, debidamente aprobada por el Gobierno Regional y con el informe favorable del Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación, procederán contratos eventuales de acuerdo a las disposiciones contempladas en la presente Directiva.
- 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, certificará:
 - La demanda educativa y metas de atención de las instituciones educativas.
 - La existencia de la plaza y su disponibilidad presupuestal, que garantice los recursos desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta la conclusión del ejercicio presupuestal, de ser el caso.
- e. La Oficina o Área de Administración, a través del Especialista Administrativo de Personal de las DRE / UGEL según corresponda, es la encargada de proporcionar al Director de cada institución educativa, la relación de cargos vacantes administrativos y de profesionales de la salud para el proceso de contratación, relación que debe ser suscrita necesariamente por la Oficina o Área de Gestión Institucional de dicha instancia.
- 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 – NEXUS². Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en las resoluciones directorales.
- g. En los casos de contratos eventuales por disponibilidad presupuestal, también se debe generar necesaria y obligatoriamente el Código Único que asigna el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

5.2. DEL CONTRATO

- a. El contrato de trabajo por servicios personales se suscribe según formato adjunto en la presente Directiva (Anexo 01), donde se manifiesta la voluntad de las partes.

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



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- b. 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 tal sentido, ninguna persona sin 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 (gravidez) o incapacidad temporal para el trabajo (enfermedad).
- c. El contrato debe tener una vigencia igual o mayor a treinta (30) días sin exceder del periodo presupuestal en curso.
- d. Si la ausencia del personal nombrado es ampliada de manera continua, la vigencia del contrato podrá ser ampliada por dicho periodo adicional, incluso si es menor a treinta (30) días.
- e. La jornada laboral correspondiente al contratado administrativo³ es de cuarenta (40) horas cronológicas y del profesional de la salud⁴ de treinta y seis (36) horas cronológicas semanal – mensual.
- f. El servidor contratado debe ser evaluado en el desempeño de sus funciones mensual, bimensual o trimestralmente; aspecto considerado para procesos de contratación posteriores y también para determinar, entre otros, causal de resolución de su contrato⁵.
- g. Se encuentra prohibida la contratación de personal para luego efectuar destaque a otra instancia de gestión educativa descentralizada, bajo responsabilidad administrativa del servidor o funcionario que autorice tal acto.
- h. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:
- Personas que no acrediten el requisito mínimo establecido 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, sin que a la fecha haya sido resuelta su situación laboral.
 - Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2004 a la fecha de postulación inclusive⁶.
 - Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual⁷.
 - Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
 - Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- i. No procede la celebración de contratos en los siguientes casos:



³ Artículo 2º DLeg. 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

⁴ Artículo 10º DS 019-83-PCM, Reglamento de la Ley 23536, y artículo 9º DLeg. 559.

⁵ Cláusula Séptima del Contrato de Trabajo suscrito entre la Instancia de Gestión y el Servidor (Anexo 01).

⁶ Artículo 30º D. Leg. 276, modificado por la Ley 26488.

⁷ Artículo 4º Ley 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la Libertad Sexual.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- Por reemplazo de personal destacado⁸.
 - 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 del personal administrativo que se encuentra con licencia sindical⁹.
- j. Son causales de resolución de contrato:
- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
 - El abandono injustificado del cargo, determinado por la Comisión de Procesos Administrativos.
 - Faltar 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, 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 del motivo de ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
 - El fallecimiento del servidor.
- k. Los servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno más por función docente¹⁰. En tal sentido, es permitido el desempeño de otro cargo, pudiendo ser:
- Administrativo – Docente (o viceversa)
 - Profesional de la Salud – Docente (o viceversa)
 - Administrativo – Pensionista Docente
 - Profesional de la Salud - Pensionista Docente

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

- l. Son requisitos generales para postular en el proceso de contratación:

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.

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

¹⁰ Artículo 40° CPP, artículo 7° DLeg. 276, artículo 139° DS 005-90-PCM, DU 020, 021-2006 y DU 007-2007.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

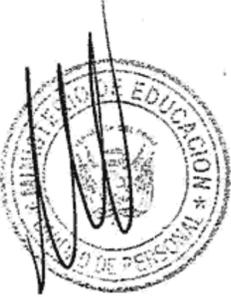
- Solicitud dirigida al Comité de Evaluación correspondiente, precisando el cargo al que postula.
- Currículum Vitae documentado.
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería.
- Declaración Jurada Simple (Anexo 02), manifestando:

- Tener buena conducta y gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio, dentro del periodo comprendido entre el año 2004 y la fecha de postulación inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

- m. En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificada la resolución, se dejará sin efecto el contrato, debiendo el Presidente del Comité de Evaluación elevar una nueva propuesta de contrato, 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.

5.3. DE LA REMUNERACIÓN

- a. 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 ESSALUD¹¹.
- b. La remuneración del personal contratado en los cargos administrativos, corresponde necesariamente al nivel inicial del Grupo Ocupacional al cual pertenezca¹². En tal sentido, se deben considerar obligatoriamente las siguientes categorías: Profesional – SPE, Técnico – STE y Auxiliar - SAE¹³.
- c. Los Profesionales de la Salud que laboren en calidad de contratados, en cargos vacantes de profesionales de la salud, percibirán una remuneración equivalente al del nivel inicial de dicha línea de carrera profesional:
- Escala A (I Nivel): Médicos Cirujanos.
 - Escala B (IV Nivel): Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Veterinario, Biólogo, Psicólogo, Obstetrix, Enfermeras, Nutricionistas, Asistente Social (con Título Universitario).
- d. La DRE / UGEL a través del equipo de personal, 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.



¹¹ Inciso d) Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
¹² Según el Clasificador de Cargos aprobado por el INAP.
¹³ Categorías de las Escalas 07, 08 y 09 DS 051-91-PCM.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- e. En el caso de presentarse la figura de doble cargo, según lo establece 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 tanto al personal administrativo, docente como profesional de la salud.
- f. 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-ED¹⁴.

VI. DEL COMITÉ DE EVALUACION

- 6.1. Las Direcciones Regionales de Educación – DRE y las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL aprobarán mediante resolución, los Comités de Evaluación de las Sedes Administrativas y de las Instituciones Educativas pertenecientes a su jurisdicción, a propuesta de los directores de cada institución educativa.
- 6.2. El Comité de Evaluación de la Sede Administrativa es además responsable del proceso de evaluación en aquellas instituciones educativas de su jurisdicción, donde no se puedan conformar los comités por falta de personal titular.
- 6.3. El Comité de Evaluación una vez emitida su resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante todo el año 2009, evaluando a los postulantes para cubrir las vacantes, inclusive las que se generen posteriormente.
- 6.4. El Comité de Evaluación de la DRE/UGEL estará conformado por:
 - a) Director o Jefe de Gestión Institucional, quien la preside.
 - b) Especialista Administrativo en Personal.
 - c) Dos (02) representantes titulares y dos (02) alternos de los servidores administrativos de la entidad, elegidos en votación por mayoría simple.
 - d) Un (01) representante titular y uno (01) alterno del Órgano de Participación correspondiente (COPARE, COPAL).
- 6.5. El Comité de Evaluación de la Institución Educativa está conformado por:
 - a) Director de la institución educativa, titular o encargado mediante resolución, quien la preside.
 - b) Un (01) representante titular y uno (01) alterno de los servidores administrativos, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos se elegirá en votación a un profesor de carrera.
 - c) Un (01) representante titular y un (01) representante alterno del CONEI.
- 6.6. En caso de que algún miembro del Comité de Evaluación, tenga relación de parentesco con alguno de los postulantes, hasta el cuarto grado de

¹⁴ Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

consanguinidad o segundo de afinidad, éste se abstendrá de participar en dicho caso en particular, retomando sus funciones en los subsiguientes.

Grados de consanguinidad:

- 1° Padre, hijo
- 2° Abuelo, nieto, hermano
- 3° Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino
- 4° Primos hermanos entre sí

Grados de afinidad:

- 1° Cónyuge, suegro
- 2° Cuñados

En caso de abstención por parte de alguno de los miembros del Comité, para evaluar dicho caso, serán reemplazos por sus alternos. En el caso específico del Director o Jefe de Gestión Institucional, Especialista Administrativo en Personal y el Director de la institución educativa, serán reemplazados por el Director o Jefe de Gestión Pedagógica, Jefe de Administración y por directivo, jerárquico o docente con mayor tiempo de servicios oficiales en la carrera del profesorado respectivamente.

6.7. Son funciones de cada Comité de Evaluación:

- a) Publicar el cronograma de actividades en la Sede Administrativa y/o Institución Educativa correspondiente.
- b) Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- c) Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.
- d) Publicar el cuadro de méritos, una vez concluida la evaluación.
- e) Recepcionar y atender los reclamos de los postulantes sobre los resultados, luego de publicado el cuadro de méritos.
- f) Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos luego de resueltos los reclamos, si los hubiere.
- g) Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
- h) El Presidente de cada Comité remitirá los expedientes del personal adjudicado a la instancia de gestión educativa descentralizada (DRE, UGEL) respectiva.
- i) Elaborar y presentar el Informe del proceso de evaluación documentado a la instancia de gestión correspondiente, después de culminada la adjudicación.

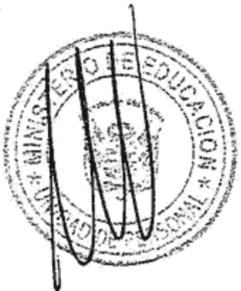
6.8. No pueden ser miembros del Comité de Evaluación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente por procesos disciplinarios, ni los que se encuentren en uso de licencia.

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

6.10. Los Comités de Evaluación tendrán en cuenta en su funcionamiento lo establecido en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. DE LAS COMPETENCIAS

7.1. DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA





"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- a) Proponer a la instancia de gestión administrativa la conformación del Comité de Evaluación.
- b) Verificar y publicar las vacantes reportadas por la DRE / UGEL. En caso de encontrar alguna irregularidad, deberán reportarla a la instancia correspondiente con el sustento respectivo, para su evaluación.
- c) Cumplir con las disposiciones que dicte la DRE/UGEL para la ejecución del presente proceso.

7.2. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

- a) Conformar el Comité de Evaluación de la Sede Administrativa de la DRE / UGEL y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, mediante resolución.
- b) Publicar la relación de vacantes, considerando nombre de la DRE, UGEL, I.E, cargo, motivo de vacante, código de NeXus.
- c) Supervisar el proceso de evaluación y selección de personal administrativo y/o profesional de salud en las sedes administrativas e instituciones educativas.
- d) Expedir las resoluciones de contrato de los postulantes ganadores del proceso de evaluación.
- e) Evaluar a través de la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER, las quejas presentadas sobre el desarrollo de la evaluación, debiendo el Titular de la DRE/UGEL proceder de acuerdo a lo establecido en Título IV Recomendaciones, de la Resolución Viceministerial N° 010-2005-ED¹⁵.
- f) Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. REQUISITOS Y ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN

- 8.1. El proceso de contratación se efectuará de acuerdo con el cronograma aprobado en cada instancia de gestión educativa descentralizada del ámbito regional y local que corresponda.
- 8.2. Una vez publicadas las vacantes, los postulantes presentarán su expediente ante el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido.
- 8.3. Los postulantes deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos, así como aquellos que servirán para la evaluación del expediente, según los criterios establecidos.
- 8.4. En caso de no cumplir con los requisitos, el expediente presentado por el postulante no debe ser evaluado por el Comité, dejándose constancia del caso.
- 8.5. El Comité de Evaluación elaborará un cuadro de méritos por cada I.E. y por sede administrativa, según corresponda.



¹⁵ Normas para la tramitación e investigación de denuncias y reclamos.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

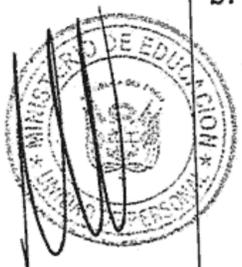
8.6. El Comité de Evaluación ejecutará un nuevo proceso de evaluación, en aquellas vacantes generadas con posterioridad.

8.7. PERSONAL ADMINISTRATIVO

a. El postulante para solicitar su evaluación a un cargo administrativo, deberá acreditar necesariamente el perfil requerido (Ver Anexo 03).

b. Los criterios a evaluar son los siguientes (sobre un máximo de 100 puntos):

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Máx.
a. Formación Académica	a.1. Grado de Doctor	15	40
	a.2. Grado de Magíster	12	
	a.3. Estudios Concluidos Doctorado - Excluyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios	10	
	a.4. Estudios Concluidos Maestría - Excluyente con a.2. si se refiere a los mismos estudios	07	
	a.5. Título Profesional Universitario	10	
	a.6. Otro Título Profesional Universitario	07	
	a.7. Título Profesional Técnico	05	
	a.8. Otro Título Profesional Técnico	04	
	a.9. Estudios Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido	03	
	a.10. Educación Secundaria Completa - Excluyente con cualquier tipo de Educación Superior indicado anteriormente	02	
b. Capacitaciones	b.1. Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo	15	25
	b.2. Capacitación en Gestión Administrativa - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos - Sólo para postulantes al grupo ocupacional profesional	Máx. 10	
	b.3. Capacitación Técnica - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos - Sólo para postulantes al grupo ocupacional técnico	Máx. 10	
	b.3. Capacitación Auxiliar Administrativo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos - Sólo para postulantes al grupo ocupacional auxiliar	Máx. 10	





"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

c. Experiencia Laboral	c.1. Desempeño laboral favorable - Sólo para los servidores que laboraron el año 2008, en el cargo al que postula - Constancia debidamente firmada por la instancia correspondiente - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el 2008, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el 2008, 01 punto por mes	Máx. 10	25
	c.2. Experiencia laboral en el cargo - Sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los últimos cinco (05) años - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 60 meses - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	Máx. 15	
d. Méritos	d.1. Felicitación MED, DRE, UGEL (Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgadas entre los años 2004 - 2008)	Max. 10	10

8.8. PROFESIONAL DE LA SALUD

- Los cargos de Profesionales de la Salud, son aquellos cargos para servicio asistencial, incorporados del Sector Salud al Sector Educación, en virtud a la Resolución Ministerial N° 688-83-ED.
- El postulante a estos cargos, debe acreditar necesariamente el título profesional universitario requerido para cada cargo.
- Los criterios a evaluar, son los siguientes (sobre un máximo de 100 puntos):

Profesionales de la Salud:

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Máx.
a. Formación Profesional	a.1. Grado de Doctor y/o Magíster - Sólo se considera uno de ellos	20	40
	a.2. Otro Título Profesional Universitario - No se considera el título profesional con el que acredita el requisito	15	
	a.3. Título Profesional Técnico	05	
	a.4. Estudios Superiores Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido	02	
b. Capacitaciones	b.1. Capacitación en el Cargo - Certificado por un mínimo de 40 horas de capacitación, cinco (05) puntos por cada uno	10	25



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

c. Experiencia Laboral	c.1. Desempeño Laboral favorable - Sólo para los servidores que laboraron el año 2008, en el cargo al que postula - Constancia debidamente firmada por la instancia correspondiente - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el 2008, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el 2008, 01 punto por mes	10	25
	c.2. Experiencia Laboral en Cargo - Sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los últimos cinco (05) años - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 60 meses - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	Máx. 15	
c. Méritos	c.1. Felicidades MED, DRE, UGEL (Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgadas entre los años 2004 - 2008)	Máx. 10	10

8.9. 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:

- a. Formación Académica
- b. Capacitaciones
- c. Experiencia Laboral
- d. Méritos

8.10. 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 o UGEL correspondiente.

8.11. 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.

8.12. 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 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 Educación¹⁶.

8.13. Los postulantes discapacitados, debidamente acreditados con el Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, ESSALUD, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior o con la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el CONADIS y cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación del expediente¹⁷.

¹⁶ Artículo 108°, 115°, 116° y 117° DS 019-90-ED e inciso a) del artículo 147° DS 005-90-PCM.

¹⁷ Concordante con el artículo 36° de la Ley 27050, modificada por Ley 28164.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- 8.14. El certificado de desempeño laboral es emitido necesariamente por el Director de la instancia de gestión educativa local (DRE, UGEL, IE) donde fue contratado el servidor.
- 8.15. El servidor contratado para desempeñar funciones profesionales de responsabilidad directiva, cargos de confianza 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 respectivo¹⁸.

IX. DE LA RESPONSABILIDAD

- 9.1. Los miembros del Comité de Evaluación son responsables administrativamente de la conducción del proceso de contratación normado por la presente directiva.
- 9.2. Los Directores de las instancias de gestión educativa descentralizada son responsables individualmente de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 9.3. Los contratos aprobados, mediante resolución, sin contar con disponibilidad presupuestal son nulos de pleno derecho, debiendo establecerse además las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.
- 9.4. La DRE o UGEL 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.
- 9.5. Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior¹⁹, las DRE y UGEL están obligadas a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado²⁰, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM²¹.
- 9.6. Una vez emitida la resolución de contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, la entidad solicitará al superior jerárquico, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo y además comunicará al Ministerio Público.
- 9.7. Las DRE y UGEL 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.

¹⁸ Ley 27482 y su Reglamento DS 080-2001-PCM modificado por DS 047-2004-PCM.

¹⁹ Parágrafo 1.16 Título Preliminar Ley 27444.

²⁰ De conformidad con el artículo 32° Ley 27444.

²¹ Regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- 9.8. El cronograma aprobado por la DRE/UGEL debe consignar obligatoriamente todas las actividades previstas en la presente directiva, garantizándose la culminación del proceso a más tardar el último día hábil del mes de enero 2009.
- 9.9. El Director de la DRE/UGEL es responsable, luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación a cargo de cada Comité, de la emisión de la resolución correspondiente, así como del pago oportuno de remuneraciones.
- 9.10. 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 COMPLEMENTARIAS

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.- 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 03.08.1989, las plazas otorgadas por el Ministerio de Educación para dichas instituciones educativas, serán cubiertas necesariamente a propuesta de su Director con el visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación Católica – ODEC respectiva, siempre que el postulante cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.

Tercera.- Para efectos del presente proceso de contratación, no son computables los servicios prestados como personal administrativo y profesional de la salud en el sector privado, contratos por servicios no personales, reconocimientos sólo para efectos de pago, contratos administrativos de servicios, ni los servicios ad-honorem, ni los servicios docentes.

Cuarta.- En caso que el contrato sea resuelto antes de cumplidos los 30 días, por alguna de las causales establecidas en el inciso j) numeral 5.2. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, corresponde a las DRE o UGEL reconocer sólo para efectos de pago, excepcionalmente y por única vez los días efectivamente laborados.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- 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.





"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Segunda.- Los trámites administrativos de fedateado, inscripción del postulante y presentación de expedientes, que se efectúen a nivel de I.E., UGEL o DRE son gratuitos.

Tercera.- La DRE y UGEL a través del Área 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, como los casos de personas que han sido condenadas por el delito contra la libertad sexual.

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 Regional²².

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 municipalidades comprendidas en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa que reciban la transferencia de partidas de los Pliegos de los gobiernos regionales y del Pliego 010: Ministerio de Educación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto 2009²³, asumen la ejecución directa de la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las instituciones educativas ubicadas dentro de su ámbito jurisdiccional, gestión que se realiza dentro del marco de las normas y políticas sectoriales definidas por el Ministerio de Educación. En tal sentido, el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en las instituciones educativas comprendidas en el plan piloto, se realiza necesariamente según lo establecido en la presente directiva, considerando además las disposiciones específicas que sobre el particular emita la Unidad del Personal del Ministerio de Educación.

Sétima.- Deróguese la Directiva N° 0128-2007-ME/SG-OGA-UPER²⁴, aprobada por Resolución Jefatural N° 3132-2007-ED de fecha 18.12.2007 y demás normas administrativas referidas a la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en el sector educación.

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



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.

²³ Sexagésima Disposición Final de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

²⁴ Normas y Procedimientos para acceder por evaluación a una plaza administrativa, auxiliar de educación o profesional de la salud por contrato de servicios personales en los niveles de educación básica, técnico productiva y superior no universitaria en el periodo 2008.



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

ANEXO 01

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROFESIONALES DE LA SALUD) PARA LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA (DRE, UGEL, IE)

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 a quien en adelante se denominará **LA INSTANCIA DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA**; 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 Evaluación de la (DRE, UGEL, IE) para el año 2009, la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada 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 Instancia de Gestión 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 INSTANCIA de Gestión Educativa Descentralizada....., 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 2009 y finalizará el del 2009.

CLÁUSULA CUARTA.- **EL SERVIDOR** como contraprestación por el servicio contratado percibirá un ingreso mensual bruto promedio de acuerdo a la estructura remunerativa de la Carrera Administrativa (Profesionales de la Salud), correspondiéndole Categoría Remunerativa..... (según el caso).

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada de trabajo ordinaria de **EL SERVIDOR** será de cuarenta (40) horas cronológicas (36 si es profesional de la salud) 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.
- ❖ El abandono injustificado del cargo, determinado por la Comisión de Procesos Administrativos.





"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- ❖ Faltar 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, 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 SEPTIMA.- 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 al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Ley N° 23536 para profesionales de la salud) 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 Instancia de Gestión Educativa Descentralizada de.....

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.....

DRE / UGEL

(Firma)

EL SERVIDOR

(Firma)



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Personal

"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

ANEXO 02

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 2004 – a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual
- 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)



"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

ANEXO 03

PERFIL POR CARGO Y GRUPO OCUPACIONAL**Grupo Ocupacional Profesional:**

Cargo	Formación Profesional
- Especialista Administrativo	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario, Imagen Institucional)
- Especialista en Racionalización	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla
- Planificador	Título Profesional Universitario o postgrado relacionado con la especialidad y/o área en que se desarrolla
- Ingeniero	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil
- Estadístico	Título Profesional Universitario en Estadística o estudios relacionados con la especialidad
- Especialista en Finanzas	Título Profesional Universitario o postgrado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Contador	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Tesorero	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Asistente Social	Título Profesional Universitario en Asistencia Social
- Auditor	Título Profesional Universitario (Multidisciplinario)
- Abogado	Título Profesional Universitario en Derecho
- Médico	Médico Cirujano
- Relacionista Público	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, ciencias de la Comunicación o Periodismo
- Arquitecto	Título Profesional Universitario en Arquitectura
- Economista	Título Profesional Universitario en Economía
- Psicólogo	Título Profesional Universitario en Psicología
- Analista de Sistemas PAD	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o Electrónica

(*) De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.





"Década de la Educación Inclusiva"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Grupo Ocupacional Técnico:

Cargo	Estudios Mínimos
- Técnico Administrativo	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente
- Operador PAD	Profesional Técnico en Computación e Informática
- Secretario (a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior
- Chofer	Licencia de Conducir A-I
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura	Título Profesional Técnico o Bachiller Universitario (no menor de 06 semestres académicos) en el área correspondiente
- Técnico de Laboratorio	Título Profesional Técnico
- Técnico en Impresiones	Título Profesional Técnico

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
- Oficinista	Instrucción Secundaria Completa
- Auxiliar de Biblioteca	
- Auxiliar de Contabilidad	
- Auxiliar de Laboratorio	
- Auxiliar de Publicaciones	
- Auxiliar de Sistema Administrativo	
- Trabajador de Servicio	

