



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Equipo de Administración de
Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

San Martín de Porres,

02 DIC. 2013

OFICIO MÚLTIPLE N° 455-2013/DUGEL.02/JAGAIE/EAP

Señores(as).

DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°02.

Presente.-

Asunto : Proceso de Contratación de Personal Administrativo en las Instituciones Educativas de la UGEL N° 02 para el periodo 2014.

Refer. : Resolución Ministerial N° 523-2012-ED "Directiva N° 020-2012-ME/SG-OGA-UPER"
Oficio Múltiple N° 447-2013-DRELM-UGA-APER

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que en virtud al documento de la referencia emitido por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en concordancia con la Resolución Ministerial N° 523-2012-ED se aprueba la Directiva N° 020-2012-ME/SG-OGA-UPER "Normas para la Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instituciones Educativas y Sedes Administrativas de las DRE/UGEL del Sector Educación", comunica la ejecución del presente proceso de contratación de personal administrativo para el periodo 2014, en la Sede Administrativa e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 02, por lo que la Dirección a su cargo debe tomar las acciones correspondientes, de acuerdo a lo señalado en la citada directiva, bajo responsabilidad funcional.

Asimismo, se indica las precisiones que son parte del contenido de la citada directiva:

- ❖ El cronograma de actividades forma parte del presente oficio múltiple, así como la información correspondiente al ítem 4 del referido cronograma será publicado en un lugar visible de los paneles de la UGEL N°02, así como en su Página WEB oficial.
- ❖ El proceso de contratación se efectuará de acuerdo con el cronograma establecido, considerándose extemporáneos el ingreso de documentación fuera de los plazos señalados en el mismo.
- ❖ El reporte de los integrantes del Comité de Evaluación de las Instituciones Educativas, según el ítem 2 del cronograma de actividades, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - Oficio refrendado por el Director de la Institución
 - Copia fedateada del acta en la cual se elige a los representantes titulares y alternos en virtud a los incisos b) y c) del numeral 7.2, del Sub-Título VII de la Directiva.
 - Resolución Directoral emitida por la Dirección de la Institución Educativa que conforma el Comité Evaluación.
 - Copia de los D.N.I. de los integrantes del Comité de Evaluación.

Son requisitos para postular en el proceso de contratación:

- Solicitud dirigida al Comité de Evaluación, precisando el cargo al que postula
- Copia simple de D.N.I., carnet de Identidad o de Extranjería.
- Declaración Jurada (según ANEXO 03).
- Hoja de vida documentada en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios (Resoluciones Directorales, Boletas de Pago, Capacitaciones y otros).
- Resolución de Discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Equipo de Administración de
Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- ❖ El expediente del servidor adjudicado deberá contar con documentación en original o copia autenticada, en anuencia a lo señalado en el inciso f) del Sub-Título VII de la norma acotada en el párrafo precedente, además del oficio de propuesta, en el cual se consignará los datos del postulante, de la plaza, así como la vigencia del vínculo contractual, los formatos de contrato, y copia autenticada del libro de actas donde se registran las actividades desarrolladas (convocatoria, evaluación y selección), y ocurrencias del proceso, cuadro de mérito, ficha de evaluación, acta de adjudicación considerando los criterios señalados en el numeral 7.4 de la Directiva.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, invoca a los Directores a cumplir la referida norma en todos sus extremos y asimismo hago de su conocimiento que velara por el estricto cumplimiento de la Directiva N° 020-2012-ME/SG-OGA-UPER, aprobada por R.M. N° 523-2012-ED, y el cronograma establecido en el presente documento, bajo responsabilidad funcional y las acciones administrativas que estas conlleven.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



LIC. BALTAZAR LANTARON NUÑEZ
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°02 - Rimac



BLN/DPSII
HADT/ (e)JAGAIE
TEOS/IEAPE

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

RM N° 523-2012-ED: Aprueba la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER

ACTIVIDADES		Diciembre - 2013											
		02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17
1	Conformación de Comité de Evaluación	X											
2	Remitir la Conformación de Comité de Evaluación a la UGEL		X										
3	Fecha de Convocatoria		X										
4	Publicación de Plazas Vacantes		X	X									
5	Inscripción de Postulantes				X	X							
6	Evaluación Curricular						X	X					
7	Publicación de Cuadro de Méritos Preliminar								X				
8	Presentación de Reclamos								X				
9	Absolución de Reclamos									X			
10	Publicación de Cuadro de Méritos Final									X			
11	Adjudicación de Plazas										X		
12	Remitir los expedientes de contrato a la UGEL											X	
13	Emisión de Resolución que aprueba el Contrato												A partir de la fecha

