"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

San Martín de Porres, 22 DIC. 2014

OFICIO MULTIPLE Nº. 440 .2014-MINEDU/UGEL.02/AGAIE/EAP

Señor (a) (ita)
DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02
Presente.-

Asunto : Proceso de Contratación de Personal administración en las Instituciones Educativas de la UGEL N° 02 para el periodo 2015.

Ref. : Resolución Ministerial N° 523-2012-ED "Directiva N° 020-2012-ME/SG-OGA-UPER"
Ofiicio Multiple N° 090-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que en virtud al documento de la referencia emitida 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 "Norma 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 ejecución del presente proceso de contratación de personal administrativo para el periodo 2015, en la Sede Administrativa e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 2, por lo que la Dirección a su cargo debe tomar las acciones correspondiente, de acuerdo a los señalado en la citada directiva, bajo responsabilidad funcional.

Asimismo, se indica las presiones 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 Item 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 efectuara de acuerdo con el cronograma establecido, considerándose extemporáneos el ingreso de documentación fuera de los plazas señalados en el mismo.

- El reporte de los Integrantes del Comité de Evaluación de las Instituciones Educativas, según el Item 2 del cronograma de actividades, deberían 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 VIII de la Directiva.
  - Resolución Directoral emitida por la Dirección de la Institución Educativa que conforme el Comité de 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)
  - Resoluciones de Discapacidad vigente emitida por CONADIS, en caso corresponda.

- El expediente del servidor deberá contar con documentación en original o copia autenticada en anuencia a los 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 consignara 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 méritos, 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 están conlleven.

Asimismo, cabe señalar que el Proceso de contratación de Personal Administrativo se debe llevar a cabo, culminado el proceso excepcional de desplazamiento autorizado mediante Oficio Múltiple N° 070 y 072-2014-MINEDU/SG-OGA-UPER el cual finalizara el día martes 22 de diciembre del presente.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN - UGEL N° 02

LIC. AURELIA PASAPERA CALLE
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 02

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - EQUIPO DE ADM. PERSONAL - Área de Gestión Administrativa
DPSI/Lic.APC
AGAIE/FAPL
EAP/RAMP

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 - 2014						
		22	23	24	26	29	30	31
1	Remitir conformación del Comité de Evaluación a la UGEL02	X						
2	Convocatoria		X	X				
3	Publicación de Plazas Vacantes		X	X				
4	Inscripción de Postulantes				X			
5	Evaluación Curricular					X		
6	Publicación de Cuadro de Méritos Preliminar					X		
7	Presentación de Reclamos					X		
8	Absolución de Reclamos						X	
9	Publicación de Cuadro de Méritos Final						X	
10	Adjudicación de Plazas						X	
11	Remitir los expedientes de contrato a la UGEL							X
12	Emisión De Resolución que aprueba el Contrato							X

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 – Área de Gestión Administrativa