



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Equipo de Administración  
de Personal 13614-19

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

San Borja, 13 FEB. 2019

**OFICIO MÚLTIPLE N° 005 -2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH-EAP**

Señores:  
**Directores de las Instituciones Educativas**  
UGEL N° 07

Presente.-

Asunto : Precisiones sobre los procesos de contratación de personal administrativo, auxiliares de educación y docentes para el Ejercicio Fiscal 2019

Referencia: Resolución de Secretaria General N° 346-2016-MINEDU  
Resolución de Secretaria General N° 348-2017-MINEDU  
Resolución Viceministerial N° 023-2019-MINEDU  
Decreto Supremo N° 001-2019-MINEDU

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente, y asimismo hacer de su conocimiento que, se viene realizando de manera constante una verificación para la mejora en el desarrollo de los procesos de contratación, los mismos que son requeridos para la continuidad del servicio educativo, siendo necesario precisar lo siguiente:

Sobre el particular, se señala que:

**Proceso de Contratación Administrativo (R.S.G. N° 346-2016-MINEDU, modificado por R.S.G. N° 348-2017-MINEDU):**

*"6.1 De las Competencias y Obligaciones*

*6.1.1. Dirección de Institución Educativa*

*a.- Informar a la DRE/UGEL que tenga la calidad de unidad ejecutora la propuesta de conformación de su comité de contratación.*

*b.- Verificar y publicar las plazas vacantes reportadas por la DRE/UGEL. En caso de encontrar alguna observación, deberá reportar la con el sustento respectivo, para su evaluación.*

*(...)*

*6.2.3 De los comités de contratación*

*a. La conformación de los comités de contratación se aprueban mediante resolución emitida por la DRE/UGEL, según corresponda, en el plazo establecido en el cronograma; y ejercerán funciones durante los procesos de contratación que se lleven a cabo para el año correspondiente.*

*(...)*

*e. Son funciones de cada Comité de Contratación:*

- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.*
- Llevar un libro de actas, donde se registraran las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.*
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.*
- Publicar los resultados preliminares, una vez concluida la evaluación.*
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.*
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resultados los reclamos.*
- Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.*
- El Presidente de cada comité remitirá los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.*
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL, según corresponda, después de culminada la adjudicación. (...)*





PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Equipo de Administración  
de Personal

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

6.3.5 El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción debe contener los siguientes:

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 06 de la presente norma
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

(...)

6.4.2. El proceso de evaluación para el grupo profesional se llevar a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 7-A, para el grupo ocupacional técnico de acuerdo al Anexo 7-B, para el grupo auxiliar, de acuerdo al anexo 7-C, y para los profesionales de la salud de acuerdo al anexo 7-D, de la presente norma."

#### Proceso de Contratación Auxiliares de Educación (R.V.M. N° 023-2019-MINEDU):

"5.4.4 Responsabilidades de la IE:

- a. Informar oportunamente a la UGEL, las plazas vacantes de auxiliares de educación según su clasificación.
- b. Otorgar posesión de cargo al auxiliar de educación contratado, quien asume el cargo con la resolución que apruebe su contrato.
- c. Informar a la UGEL a través de su director en los siguientes supuestos:
  - En caso el auxiliar de educación no asuma el cargo dentro de los cuatro (04) días desde el inicio de la vigencia del contrato.
  - Si la plaza adjudicada no corresponde a la publicada como objeto del concurso.
  - Si el postulante no cumple con el perfil requerido para cubrir la plaza vacante de auxiliar de educación en el que ha sido adjudicado.
  - En caso el auxiliar de educación presente su renuncia.

(...)

#### 6.2 De la inscripción del Postulante

(...)

6.2.2 La inscripción del postulante es voluntaria y se realiza a través de la oficina de mesa de partes de la UGEL correspondiente, para lo cual el postulante ingresa su expediente debidamente foliado, adjuntando la siguiente documentación:

- a.- Solicitud, donde señale, entre otros, el nivel al cual está postulando.
- c. anexos 01, 04, 05, 06 y 07 con los datos debidamente consignados y firmados.

(...)

d. Propuesta del director de la IE de acción conjunta con el visto bueno de la ODEC respectiva, en caso corresponda."

#### Proceso de Contratación Docente (D.S. N° 001-2019-MINEDU, modificado por D.S. N° 003-2019-MINEDU):

"5.4.4 Responsabilidades de la IE:

- a. Informar oportunamente a la UGEL, las plazas temporales generadas por ausencia de profesor durante el año lectivo.
- b. Otorgar posesión de cargo al docente contratado, quien debe asumir el cargo con la resolución que apruebe su contrato.
- c. Informar a la UGEL:
  - En caso el profesor no asuma el cargo dentro de los cuatro (04) días desde el inicio de la vigencia del contrato.
  - El otorgamiento de posesión de cargo del docente contratado.
  - Si la plaza adjudicada no corresponde a la publicada como objeto del concurso.
  - Si el profesor contratado no cumple con el perfil del cargo, plaza y especialidad en la que ha sido adjudicado.
  - En caso el profesor presente su renuncia al contrato docente.

(...)

#### 5.7 DE LOS REQUISITOS

##### 5.7.1. Requisitos generales





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Equipo de Administración  
de Personal

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

5.7.1.1. *Poseer título de profesor o de licenciado en educación que corresponda a la modalidad, nivel/ciclo y/o especialidad. Se acredita con copia simple del título del profesor o de licenciado en educación, o con el original de la declaración jurada debidamente firmada por el postulante, que asevera que posee dicho título, según formato del anexo 5*

(...)

5.7.3. *Consideraciones Generales Sobre los Requisitos*

5.7.3.1. *El postulante al momento de la adjudicación, debe entregar al comité de contratación, los documentos que acreditan los requisitos generales y específicos, según corresponda, así como los anexos 6-A, 6-B y 7.*

(...)

6.3 PROCESO DE ADJUDICACIÓN

(...)

D. CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL

6.3.31 *El Director de la IE, con el visto bueno del CONEI, adoptado por acuerdo de la mayoría simple de sus miembros, puede proponer a un docente para el reemplazo del titular ausente (por licencias con goce y sin goce de haber) por un periodo mayor o igual a cinco (05) días y menor o igual a tres (03) meses (incluida la licencia por maternidad), igual procedimiento se aplica por sanción administrativo por un periodo mayor o igual a cinco (05) días y menor o igual a treinta (30) días.*

6.3.32 *El docente propuesto, debe figurar en el cuadro de méritos dentro de los cinco puestos posteriores al último adjudicado por el Comité de Contratación, y debe cumplir los requisitos de formación establecidos para la modalidad, nivel, ciclo educativo y especialidad que corresponda (Anexo 3-A) (...)*

*De no aceptar la propuesta ninguno de los postulantes antes citados se continúa con los cinco siguientes y así sucesivamente. Para acreditar la negativa, el director de la IE debe adjuntar la convocatoria publicada a través de los medios de comunicación de su alcance o el documento en el que conste la voluntad de los postulantes de no aceptación de propuesta.*

*Si no cuenta con postulantes que figuren en el cuadro de méritos, el Director de la IE puede proponer en el siguiente orden de prelación:*

- Al postulante que cumpla con los requisitos de formación señalados en el Anexo 3-A.*
- Al postulante que reúna los requisitos de formación académica en orden de prelación excluyente señalados en el Anexo 3-B."*

Cabe señalar, que para la elaboración de documentos resultantes de cada proceso, no pueden contener borriones o enmendaduras, ser congruentes y transparentes; asimismo, la suscripción de todos los miembros del Comité de Contratación para el inicio de las sesiones respectivas.

De lo expuesto, corresponde a cada institución educativa disponer el cumplimiento de lo antes señalado, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Sin otro particular, me despido, no sin antes reiterarles las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



GLORIA MARIA SALDAÑA USCO  
Directora del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - San Borja

GMSU/D.UGEL.07  
JMVO/J(e)ARH  
JLPAL/C(e)EAP  
E.Huerta



