

TRAMITE N° 09

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: RE01
EQUIPO DE PERSONAL	

EQUIPO DE PERSONAL:**OBJETIVOS:**

Cubrir las plazas vacantes por Contrato Docente, Auxiliar de Educación, administrativo debidamente presupuestada por Cuadro de Horas y Presupuesto Analítico de Personal.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Manual de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callao y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Supremo N° 023-2003 ED, artículo 4 que adecua como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED y la RM que norma las orientaciones que norma las actividades de la Instituciones Educativas.
- Ley 28765 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Directivas para contratos Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos y Profesionales de la Salud vigentes.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley de Profesorado.

REQUISITOS:**DOCENTES**

- Acta de adjudicación de la plaza emitida por la Comisión de Contrato de la UGEL.
- Oficio de Posesión de Cargo del Director de la Institución Educativa.
- Título Pedagógico, DNI y demás requisitos según Directiva de Contrato expedida por el MED vigente.

AUXILIAR DE EDUCACION Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Fut
- Oficio de Propuesta del Director de la Institución Educativa
- Resolución Directoral emitida por la UGEL de la conformación de la Comisión de Evaluación
- Acta de Evaluación
- Informe del Proceso (cronograma).
- Acta de Adjudicación.

TRAMITE N° 09

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: RE01
EQUIPO DE PERSONAL	

- Anexos de contrato según Directiva vigente.
- Currículo Vitae documentado.

ORIGEN:

El procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa presenta a la UGEL el expediente del personal propuesto para cubrir las plazas vacantes con su respectivo Cuadro de Meritos para Auxiliar, Administrativo.

En caso de contrato docente esto se emiten de acuerdo a los Cuadro de Horas aprobado por la Comisión de Cuadro de Horas dentro del plazo establecido cuya adjudicación se realizará de acuerdo al orden de merito por la comisión de contrato en la UGEL.

ORGANO DE DIRECCION**TRAMITE DOCUMENTARIO.****Técnico Administrativo:**

1. Recepciona el expediente

Técnico Administrativo:

2. Registra el expediente en el Sistema.
3. Deriva los expedientes al Equipo de Movimiento de Personal
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**EQUIPO DE PERSONAL:****Oficinista:**

5. Recepciona, registra y deriva al Especialista de Personal

Especialista de Movimiento de Personal:

6. Revisa expediente y antecedentes y deriva al Técnico administrativo correspondiente

Técnico Administrativo:

7. Revisa el expediente y elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva para su visación correspondiente

Especialista de Movimiento de Personal

8. Verifica y visa el Proyecto de Resolución Directoral.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:**

9. Visado del proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:**Secretaria:**

TRAMITE N° 09

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: RE01
EQUIPO DE PERSONAL	

10. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y revisa dicho proyecto con los antecedentes respectivos y deriva dicho proyecto al Director de la UGEL para la firma.

Director de la UGEL:

11. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

Secretaria:

12. Deriva la Resolución Directoral al Equipo de Tramite Documentario para que continúe el trámite respectivo.

ORGANO DE DIRECCION:**Equipo de Trámite Documentario****Especialista de Trámite Documentario:**

13. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración y registro
14. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

Oficinista:

15. Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a: Área de Gestión Administrativa, Institucional, Órgano de Asesoría Jurídica, de Control Institucional.

Oficinista encargado del Archivo:

16. Registra, clasifica y ordena las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL N° 05.

DURACION

10 días