



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"Mejores  
peruanos  
Siempre

Lima, 8 de Febrero 2019

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0019 -2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH**

Señora  
**SILVIA NANCY NAVARRETE BASURCO**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01  
Jr. Los Ángeles S/N, Urb. Jesús Poderoso - Pamplona  
Baja Distrito de San Juan de Miraflores

Señora  
**DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02  
Jr. Antón Sánchez N° 202  
Distrito de San Martín de Porres

Señora  
**MARIA MERCEDES PACHAS REQUENA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03  
Jr. Andahuaylas N° 563 Cercado de Lima  
Distrito de Cercado de Lima

Señora  
**MEDALITH GRACIELA GARCIA PARDO**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04  
Av. Carabayllo 561  
Distrito de Cercado de Comas

Señora  
**ELVA MILAGROS MUÑOZ TUESTA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05  
Av. Perú S/N Urb. Caja de Agua  
Distrito de San Juan de Lurigancho

Señora  
**MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06  
Av. Parque Principal S/N - Ate  
Distrito de Ate Vitarte

Señora  
**GLORIA MARIA SALDAÑA USCO**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07  
Av. Álvarez Calderón N° 492 - Torres de Limatambo  
Distrito de San Borja

Presente.-

Asunto : Cronograma y precisiones para el proceso de contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial" para el Período 2019.

Referencia : Resolución Viceministerial N° 023-2019-MINEDU (08.02.2019).

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlas cordialmente y hacerles de conocimiento que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana como responsable del servicio educativo en Lima Metropolitana, actualmente viene brindando asistencia técnica en los procesos de desplazamiento de personal nombrado, docentes, administrativos y auxiliares de educación, así como también en el proceso para la Contratación de Auxiliares en Educación en Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial" para el Período 2019.

Sobre el particular y estando a la publicación de la Resolución Viceministerial N° 023-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*Mejores  
peruanos  
Siempre*

contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial", agradeceré dar cumplimiento a las disposiciones que regulan este proceso de contratación, respetando los plazos, cumpliendo las obligaciones y absolviendo oportunamente los recursos administrativos que se puedan generar.

Asimismo, detallo las principales acciones a considerar en este proceso de contratación:

### **SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES**

Sin perjuicio, de las disposiciones establecidas en el numeral 5.3 de la citada Norma técnica, se recomienda atender los siguientes aspectos, en relación a la conformación del comité de contratación.

- 1 La UGEL realiza la publicación de plazas vacantes en su portal institucional, pizarras, carteles, redes sociales u otros medios de comunicación que estime conveniente, según el Anexo 02 que se adjunta, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2 La publicación de plazas vacantes debe realizarse según la siguiente clasificación:
  - a) Plazas orgánicas.
  - b) Plazas eventuales.
  - c) Plazas vacantes temporales por ausencia del auxiliar de educación (plazas por reemplazo).

La Oficina de personal o la que haga sus veces en la UGEL, es la encargada de elaborar la relación de plazas vacantes en las II.EE. para la etapa de convocatoria, la misma que debe estar visada por el responsable de presupuesto del Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces.

### **SOBRE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Sin perjuicio, de las disposiciones establecidas en el numeral 5.5 de la citada Norma Técnica, se recomienda atender lo siguiente en relación a la conformación del comité de contratación

La UGEL en su condición de Unidad Ejecutora, conforma, mediante resolución directoral, el Comité de Contratación de auxiliares de educación.

1. El Comité de Contratación de auxiliares de educación está conformado por los siguientes miembros:

### **MIEMBROS TITULARES**

- a. El Jefe o Responsable del Área de Personal o quien haga sus veces, quien preside el comité.
- b. Un Especialista en Racionalización o quien haga sus veces.
- c. Un Especialista en Educación.
- d. Un representante de la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Decanato de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**Mejores  
peruanos  
Siempre**

## MIEMBROS ALTERNOS

- a. El Jefe de Gestión Institucional o quien haga sus veces.
  - b. Un Técnico Administrativo que labore en oficinas inmersas en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
  - c. El Especialista en Finanzas o quien haga sus veces.
  - d. Un representante de la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.
2. En caso exista más de una organización sindical a nivel del ámbito jurisdiccional de la UGEL, se reconoce ante el comité a quien acredite la representación mayoritaria de los auxiliares de educación, para lo cual es responsabilidad de la organización sindical acreditar dicha representación en el plazo establecido ante la UGEL correspondiente. En caso las organizaciones sindicales no acrediten la mayoría representativa, no se considerará a dicho miembro como representante sindical ante el comité.
  3. En caso algún miembro titular del Comité de Contratación no pueda asumir sus funciones por razones justificadas o tenga que abstenerse por algunas de las causas previstas en el artículo 99º del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, será reemplazado por su alterno, retomando sus funciones en las acciones posteriores a la abstención.
  4. El Comité de Contratación ejerce sus funciones para cubrir las vacantes que se generen durante todo el año lectivo.
  5. No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren inhabilitados para ejercer la función pública o cumpliendo sanción administrativa, ni los que se encuentren en uso de vacaciones o de licencia.
  6. El Comité de Contratación puede solicitar el apoyo de la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía de Prevención del Delito u otra autoridad local o de la sociedad civil organizada, para que actúen en calidad de veedores, a fin que el proceso de contratación se desarrolle conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. La ausencia de estas autoridades no impide que dicho Comité cumpla con sus funciones.



## Precisiones Generales

- Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realicen las acciones de control pertinentes.
- Hasta un día antes de realizar la adjudicación en acto público, el Comité de Contratación Pública el listado final de plazas vacantes que se hayan generado para cubrir por contrato.
- La experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando necesariamente copias de las boletas de pago o constancia de pago mensual, emitidas por la DRE, UGEL según corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

- La renuncia del postulante adjudicado o de un auxiliar de educación contratado, lo excluye definitivamente del cuadro de méritos vigente, pudiendo participar en otra convocatoria que se realice durante el año lectivo, una vez agotado el cuadro de mérito final.
- Sobre la publicación de los cuadros de mérito de los postulantes, deben ser diferenciados por cada nivel o modalidad: Inicial, Secundaria y Educación Especial.
- Los postulantes adjudicados, deben presentar obligatoriamente el Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo a la Ley N° 30901, bajo responsabilidad.

En el marco de las funciones descritas en el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU. Art. 16°) en concordancia con los dispositivos legales referidos en la referencia, y a fin de garantizar el buen desarrollo y uniformidad del proceso, se aprueba el Cronograma Regional para el Proceso de Contratación de Auxiliares de Educación en la UGEL de su jurisdicción conforme se detalla:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS
1	Publicación de plazas vacantes	UGEL/DRELM	11 de Febrero 2019
2	Conformación del Comité de Contratación de Auxiliares en Educación UGEL	UGEL	11 Febrero enero 2019
3	Inscripción de postulantes por trámite documentario de la UGEL	Postulante	Del 12 al 14 de febrero 2019
4	Verificación del cumplimiento de requisitos y devolución de expedientes observados	Comité	Del 14 al 15 de febrero 2019
5	Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	Comité	Del 18 al 20 de febrero 2019
6	Publicación de resultados preliminares	Comité	21 de febrero 2019
7	Presentación de reclamos por parte de los postulantes	Postulante	22 de febrero 2019
8	Absolución de reclamos por parte del comité de contratación	Comité	25 de febrero 2019
9	Publicación Final de resultados	Comité	26 de febrero 2019
10	Publicación del listado final de plazas vacantes que se hayan generado para cubrir por contrato, hasta un día antes de realizar la adjudicación en acto público	Comité	26 de febrero
11	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito	Comité	Del 27 y 28 de febrero 2019
12	Remisión de expedientes de postulantes adjudicados a la oficina de personal	Comité	04 de marzo 2019
13	Emisión de resolución de aprobación de contrato	UGEL	Del 04 al 07 de marzo 2019
14	Elaboración de informe final sobre el proceso de contratación	Comité	Del 11 al 13 de marzo 2019
15	Remite Informe Final a la UGEL/DRELM	Comité	14 de marzo 2019

Finalmente, se solicita remitir la relación de plazas vacantes para el proceso de contratación de Auxiliares de Educación en formato digital (Excel) al correo



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**Mejores  
peruanos  
Siempre**

mcochas@drelm.gob.pe y ccarrera@drelm.gob.pe, y en físico con las visaciones de los Jefes de las áreas de Recursos Humanos y Planificación y Presupuesto correspondientes; documentos que deberán ser entregados a través de Mesa de Partes de la DRELM el día lunes 11 de febrero de 2019 hasta las 11:30 a.m.

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

Atentamente,



**Mg. CARMINA CARRERA AMAYA**  
**Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos**  
**Jefa de la Oficina de Administración**  
**Dirección Regional de Lima Metropolitana**

CCA/J.OAD  
MCA/CGAP  
Adj: (02 folios)

