

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima MetropolitanaInstituto de Educación Superior
Tecnológico Público "Argentina""Año de la Esperanza y
el Fortalecimiento de
la Democracia"**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!****Anexo 01****RELACIÓN DE PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D. LEG. N° 276 - RVM N° 287-2019-
MINEDU PARA EL AÑO 2026**

N°	DRELM / IESTP/ EESPP	NOMBRE DE IES O SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE/IES/EES		CODIGO DE PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	TIPO DE CONTRATACIÓN	REGIMEN	LUGAR DE PRESTACIÓN
			NIVEL	TIPO (1)							
1	IESTP	ARGENTINA	Superior Tecnológica	Pública	571211113824	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	TE	REEMPLAZO	D.L. 276	IESTP ARGENTINA Se informa a todos los interesados de la presente convocatoria, deberán ingresar su solicitud median mesa de partes virtual, mediante el link: https://istpargentina.jedu.pe/tramite-externo/iniciar Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a.m. hasta 22:00 p.m. Dirección del instituto: Av. Alfonso Ugarte cdra. 9 con Jr. Ilo # 490 - Cercado de Lima, de acuerdo al cronograma
2	IESTP	ARGENTINA	Superior Tecnológica	Pública	571211112820	SECRETARIA	TECNICO	TE	REEMPLAZO	D.L. 276	



 Dr. Ing. Carlos Antonio Casma Zárate
 Director General (e) del IESTP "ARGENTINA"


 Lic. Adm. Michael Palacios H.
 Jefe de la Unidad Administrativa
 IESTP "ARGENTINA"

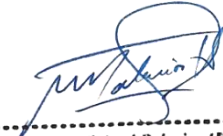

 Sr. Heriberto Luis Ventura Tapia
 Personal

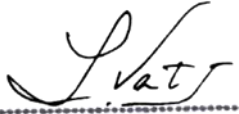
**PERÚ**Ministerio de
EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima MetropolitanaInstituto de Educación Superior
Tecnológico Público "Argentina""Año de la Esperanza y
el Fortalecimiento de
la Democracia"**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!****Anexo 02****CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
276 EN EL IESTP ARGENTINA PARA EL PERIODO 2026
Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU
Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación (10 días hábiles)	DRELM / IESTP A	27/02/2026	13/03/2026
2	Presentación de expedientes de los postulantes ante el comité de contratación https://istpargentina.jedu.pe/tramite-externo/iniciar	Postulante	16/03/2026	17/03/2026
3	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	18/03/2026	19/03/2026
4	Entrevista personal (Grupo Profesional)	Comité de Contratación	20/03/2026	20/03/2026
5	Publicación preliminar del cuadro de méritos	Comité de Contratación	23/03/2026	23/03/2026
6	Presentación de reclamos por escrito Mesa de Partes https://istpargentina.jedu.pe/tramite-externo/iniciar	Postulante	24/03/2026	24/03/2026
7	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	25/03/2026	25/03/2026
8	Publicación final del cuadro de Méritos	Comité de Contratación	26/03/2026	26/03/2026
9	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	27/03/2026	27/03/2026
10	Remisión del informe final del proceso de contratación a la DRELM	Comité de Contratación	30/03/2026	30/03/2026
11	Emisión de resoluciones y suscripción de contrato	DRELM	30/03/2026	31/03/2026

Se hace de conocimiento al público en general y a las/los postulantes participantes en el proceso de contratación de personal administrativo del periodo 2026, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que, la actividad de **"Presentación de expedientes de los postulantes"**, en el horario Lunes 16 de marzo: 8:00am a 22:00pm y Martes 17 de marzo: 8:00am a 22:00pm, los postulantes para la plaza vacante deberán presentar a través de mesa de partes virtual sus expedientes, de acuerdo a los plazos establecidos y la normatividad vigente.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN IESTP ARGENTINA

Dr. Ing. Carlos Antonio Casma Zárate
Director General (e) del IESTP "ARGENTINA"**Dr. Ing. Carlos Antonio Casma Zárate**
Presidente Comité de Contratación

Lic. Adm. Michael Palacios H.
Jefe de la Unidad Administrativa
IESTP "ARGENTINA"**Lic. Adm. Michael Hansel Palacios Huayta**
Miembro Titular Comité de Contratación

Sr. Heriberto Luis Ventura Tapia
Personal
Sr. Heriberto Luis Ventura Tapia
Miembro Titular Comité de Contratación

ANEXO 5 RVM N° 287-2019-MINEDU
DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,, de
Nacionalidad, identificado(a) con Documento Nacional
de Identidad (DNI) N°, o Carné de Extranjería (C.E) N°
....., y domicilio actual en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

A.F.P. ()

S.N.P. ()

CUSPP:

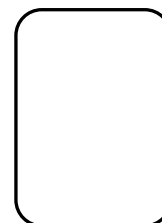
Dado en la ciudad de a los ... días del mes de del 2026.

.....
Firma

Nombre :

D.N.I. N° :

C.E:



Huella Digital
(Índice derecho)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 22 de enero de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00001-2025-MINEDU/VMGI-DIGC

Señores(as)

DIRECTORES(AS) / GERENTES(AS) REGIONALES DE EDUCACIÓN
DIRECTORES(AS) DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECTORES(AS) DE LOS COLEGIOS MILITARES

Presente. -

Asunto: PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A NIVEL NACIONAL COMPRENDIDO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276.

Referencia: Resolución Viceministerial N.º 287 -2019-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para expresarles mi cordial saludo desde la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) y a la vez, en el marco de la Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, aprobada mediante la Resolución Viceministerial N.º 287-2019-MINEDU; mediante el cual se establecen las disposiciones que regulan el proceso de contratación del personal administrativo del Sector Educación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Al respecto, la citada norma técnica establece¹ que las consultas en relación a su aplicación serán atendidas por la DIGC en lo que corresponde a personal administrativo de Instituciones Educativas de Educación Básica (...); asimismo, podrá establecer las disposiciones complementarias del caso.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del artículo 178 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar (DIF), unidad orgánica de la DIGC, es la encargada de **"Formular documentos normativos para orientar** la creación y racionalización de plazas, **selección**, formación y desempeño, en materia de su competencia, del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la normativa aprobada por el Ministerio, según corresponda".

En ese contexto, la DIF, ha venido recibiendo reiteradas consultas respecto al proceso de contratación del personal administrativo en Instituciones Educativas Públicas a nivel

¹ Sub numeral 5.4.5 del artículo 5 de la norma técnica.

EXPEDIENTE: DIGC2025-INT-0091740

CLAVE: E45972

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

nacional comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276. Por ello, en la continua búsqueda de asegurar que todo el personal involucrado en este proceso comprenda y por ende de cumplimiento con todo lo establecido en la normativa vigente, se han recopilado y dado respuesta a las inquietudes más frecuentes para facilitar su interpretación y aplicación.

Es así como, en ese marco se ha elaborado un balotario de preguntas frecuentes que brinda respuestas a las preguntas más comunes que surgen con relación a la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 en las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, documento que podrán consultar mediante el siguiente enlace:

[Preguntas Frecuentes Contratación D. Leg. 276](#)

Así, cada respuesta está orientada a proporcionar claridad y orientación práctica para contribuir a que todos los interesados e involucrados puedan cumplir con la norma de manera efectiva. Para ello, las preguntas y respuestas vertidas en el documento han sido ordenadas de la siguiente manera: (i) Aspectos generales (ii) Sobre el proceso de contratación, y (iii) Sobre casuísticas relacionadas al proceso de contratación y/o al personal contratado.

Finalmente, confiamos en que este documento será de suma utilidad en su labor y **solicitamos se sirva difundir el presente Oficio Múltiple con todas las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción.**

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

Atentamente,

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIERREZ

Director General de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

(ICONTRERAST)



QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU
20131370998 hard

DIRECTOR GENERAL DE
CALIDAD DE LA GESTIÓN
ESCOLAR - DIGC MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/22 15:01:48



ESCALANTE BARRANTES
Gonzalo Adrian FAU
20131370998 soft

Director(e) de la Dirección de
Fortalecimiento de la Gestión
Escolar

Por encargo

2025/01/22 11:12:55

EXPEDIENTE: DIGC2025-INT-0091740

CLAVE: E45972

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800

PREGUNTAS FRECUENTES

Balotario de preguntas
frecuentes sobre la
contratación de personal
administrativo bajo el
régimen laboral del Decreto
Legislativo N.º 276



Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC)
Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar (DIF)



PERÚ

Ministerio
de Educación



Introducción:

Estimado/a lector/a, el presente balotario ha sido desarrollado con la finalidad de brindarte orientaciones complementarias respecto al proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, ya que dicho personal resulta esencial para el buen funcionamiento operativo de la IE, así como para el éxito académico y bienestar general de la comunidad educativa.

Al respecto, la contratación del personal en mención se enmarca en la Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos; la cual fue aprobada mediante la Resolución Viceministerial N.º 287-2019-MINEDU.

Bajo ese marco, y con el fin de asegurar que todo el personal involucrado en este proceso comprenda y cumpla con todo lo establecido en la normativa vigente, hemos recopilado tus inquietudes más frecuentes y les hemos dado respuesta en este documento, de manera clara y con orientación práctica para facilitar su interpretación y aplicación.

Asimismo, las preguntas y respuestas han sido ordenadas de la siguiente manera: (i) Aspectos generales, (ii) Sobre el proceso de contratación y (iii) Sobre casuísticas relacionadas al proceso de contratación y/o al personal contratado.

Confiamos en que este documento será de suma utilidad en tu labor y te invitamos a compartirlo con todos los actores involucrados y/o interesados en el proceso de contratación.

Glosario:

AIRHSP:	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
CONEI:	Consejo Educativo Institucional
DRE:	Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
GRE:	Gerencia Regional de Educación
IE:	Institución Educativa
II. EE.:	Instituciones Educativas
IGED:	Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
MINEDU:	Ministerio de Educación
NEXUS:	Sistema de Administración y Control de Plazas
SERVIR:	Autoridad Nacional del Servicio Civil
TSC:	Tribunal del Servicio Civil
UGEL:	Unidad de Gestión Educativa Local

BALOTARIO DE PREGUNTAS FRECUENTES

ASPECTOS GENERALES

1. ¿Bajo qué normativa se realiza el proceso de contratación del personal administrativo que se encuentra comprendido dentro del Decreto Legislativo N.º 276 en el sector educación?

Para realizar el proceso de contratación del personal que se encuentra comprendido dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 en el sector educación debes considerar lo dispuesto en la Norma Técnica *“Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del D. Leg. N.º 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”* (en adelante Norma Técnica), aprobada mediante la Resolución Viceministerial N.º 287-2019-MINEDU.

Precisándose que la aplicación de la norma de contratación está supeditada a que cuente con habilitante legal en la Ley de Presupuesto del correspondiente año fiscal.

Además de la normativa mencionada, también debes considerar, entre otras, la aplicación de:

- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR - Disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE - “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.

**Base legal:**

Artículo III de la Norma Técnica aprobada mediante la R.V.M. N.º 287-2019-MINEDU

2. ¿Qué es la contratación por reemplazo y qué nivel remunerativo le corresponde al servidor que ocupe la plaza que será cubierta mediante dicha contratación?

La **contratación por reemplazo** es la contratación de personal administrativo **en una plaza que se encuentra vacante, debido a la baja definitiva del titular en el NEXUS y AIRHSP**, por alguno de los siguientes motivos:

- Ascenso
- Cambio de grupo ocupacional
- Reasignación
- Rotación
- Término de la carrera administrativa, por cualquiera de las causales establecidas en el D. Leg. N.º 276, siempre que el cese se hubiese producido en los 2 años anteriores a los que hace referencia la Ley de Presupuesto Anual correspondiente

En ese sentido, **la remuneración del nuevo contratado debe corresponder al nivel remunerativo “E” del grupo ocupacional al que pertenezca**; es decir, deberás considerar los siguientes niveles remunerativos: Profesional - SPE, Técnico - STE y Auxiliar - SAE.

Nota

Para determinar el cargo y grupo ocupacional de la plaza a concursar, es sumamente importante que tomes en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por el Ministerio de Educación o el correspondiente dentro de su jurisdicción, siempre que éste no contravenga lo dispuesto en el mencionado manual.



Base legal:



Inciso a) del subnumeral 5.1.2 del artículo 5 de la Norma Técnica

1 Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público:

«Artículo 34: La Carrera Administrativa termina por: a) Fallecimiento; b) Renuncia; c) Cese definitivo; y, d) Destitución.

Artículo 35: Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor: a) Límite de setenta años de edad; b) Pérdida de la nacionalidad; c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas; d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo; e) La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia; f) La negativa injustificada del servidor o funcionario público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia».

3. ¿Las plazas ocupadas por personal contratado para labores de naturaleza permanente que tienen más de un año ininterrumpido de servicios pueden ser consideradas en los nuevos concursos públicos?

No. Debes considerar que el personal que ocupa aquellas plazas que estén ocupadas por personal contratado, que ingresó mediante concurso público de méritos, para labores de naturaleza permanente y que tienen más de un año ininterrumpido de servicios, según lo dispuesto en la Ley N.º 24041, no puede ser cesado ni destituido sin previo proceso administrativo disciplinario. Además, estas plazas no serán consideradas en los concursos públicos para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276.



Base legal:

- a) Inciso a) del sub numeral 5.1.2 del artículo 5 de la Norma Técnica
- b) Artículo 1 de la Ley N.º 24041

4. ¿Qué es la contratación por suplencia y qué nivel remunerativo le corresponde al servidor que ocupe la plaza que será cubierta mediante dicha contratación?

La **contratación de personal administrativo por suplencia** se lleva a cabo en una plaza ocupada con baja temporal del titular en el NEXUS y AIRHSP, por alguno de los siguientes motivos:

- Licencia sin goce de remuneraciones de por lo menos treinta (30) días calendarios.
- Sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones de por lo menos treinta (30) días calendarios.
- Designación en cargo de confianza o de elección popular de por lo menos (30) días calendarios.

Debes recordar que el **nivel remunerativo** del personal administrativo que ingresa por suplencia **será el mismo que tiene el titular de la plaza para la cual se está contratando.**



Con la reincorporación del titular de la plaza, el contrato por suplencia queda resuelto automáticamente.

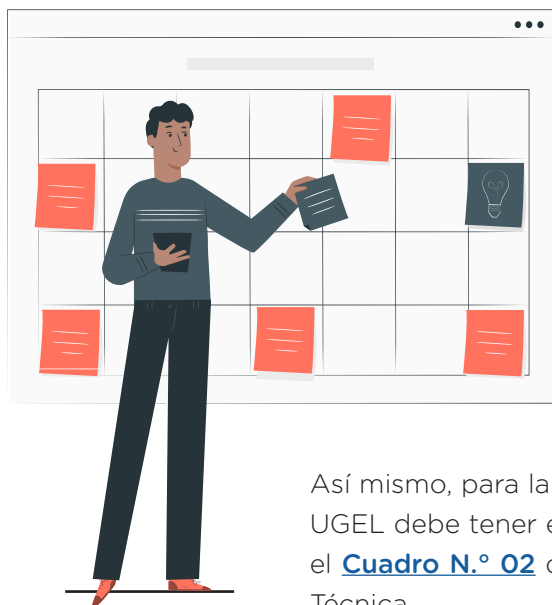


Base legal:

- Inciso b) del sub numeral 5.1.2 del artículo 5 de la Norma Técnica

5. ¿Cuándo se desarrolla el proceso de contratación para el siguiente año fiscal?

En principio, debes tener en cuenta que la implementación de dicho proceso tiene plazos referenciales, que inician en la tercera semana del mes de noviembre y culmina en la cuarta semana del mes de diciembre de cada año fiscal.



Al respecto, la DRE/UGEL debe elaborar y aprobar un cronograma del proceso de contratación en días hábiles de acuerdo con sus necesidades, y en función a las actividades señaladas en el [Cuadro N.º 01](#) establecido en el sub numeral 5.1.6 del artículo 5 de la Norma Técnica.

Así mismo, para la publicación del aviso de la convocatoria, la DRE/UGEL debe tener en cuenta los plazos referenciales establecidos en el [Cuadro N.º 02](#) del sub numeral 5.2.1.6 del artículo 5 de la Norma Técnica.



Base legal:

Sub numerales 5.2.1.3 y 5.2.1.6 del artículo 5 de la Norma Técnica

6. ¿El director de una Institución Educativa, UGEL o DRE/GRE puede proponer la contratación de un personal administrativo para ocupar una plaza sin realizar el concurso público?

No. Debes tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el **artículo 5 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N.º 28175, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto**; por lo tanto, **el director de una IE, UGEL o DRE/GRE no puede proponer la contratación directa del personal sin que dicha plaza pase por concurso público**, dado que este tipo de contratación contraviene lo establecido por la Ley.



Base legal:

Artículo 5 de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público

SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7. ¿Quiénes conforman el comité de contratación en la IE?

El comité de contratación en la IE está conformado por:



El director de la IE, titular o encargado, quien lo preside.



Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple.

- En caso de no existir servidores administrativos nombrados, se elegirá por votación entre los profesores que estén ubicados en la mayor escala magisterial.
- En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la IE.



Un (01) padre de familia representante del CONEI y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

**Base legal:**

Inciso f) del sub numeral 5.2.1.5 del artículo 5 de la Norma Técnica

8. ¿Todas las plazas que se convoquen para concurso de contratos bajo el Decreto Legislativo N.º 276 deben ser registradas en el portal de ofertas laborales del sector público - SERVIR?

Sí. En principio, la **DRE o UGEL, según corresponda, debe publicar la relación de plazas consideradas para el proceso de contratación** de sus sedes administrativas e II. EE. de su jurisdicción **a través de su portal institucional, o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público** (pizarra, carteles u otros medios).

En adición a ello, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, **las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático de SERVIR (Portal Talento Perú) y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles**, en el portal institucional de las entidades y en el portal web Talento Perú: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

El/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las entidades de la Administración Pública, debe supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático, conforme a las condiciones y los plazos previstos, bajo responsabilidad.

Base legal:



- a) Inciso “a” del sub numeral 5.2.1.6 del artículo 5 de la Norma Técnica
- b) Artículos 2 y 3 del Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM

9. ¿Se puede considerar apto a un postulante que no presentó documentos que acrediten explícitamente los estudios o requisitos mínimos requeridos para la plaza técnica o profesional?

Los postulantes a cargos administrativos de una IE que no acrediten **explícitamente** la formación mínima requerida para el cargo al que postulan (según lo establecido en el **Anexo 1** de la Norma Técnica) serán excluidos automáticamente del proceso, **aun cuando cumplan con el resto de los requisitos**, dejando constancia del caso.



Base legal:

Sub numeral 5.2.2.1 del artículo 5 de la Norma Técnica

10. ¿Qué criterios deben adoptarse en caso de que dos postulantes obtengan el mismo puntaje?

En caso de igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, el Comité de Contratación deberá considerar, **de manera excluyente y en orden de prelación**, el mayor puntaje obtenido en:

01

Experiencia
laboral
específica

02

Capacitaciones

03

Formación
académica

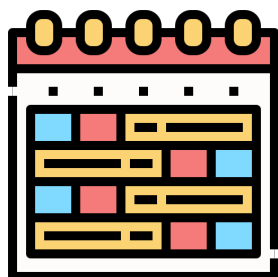
En caso subsista el empate, de conformidad con el numeral 5.4.5. de la Norma Técnica, en donde se indica que las consultas en relación a su aplicación serán atendidas por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, en lo que corresponde a personal contratado en las II. EE., se sugiere que el Comité de Contratación (en su calidad de responsable administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso de contratación) evalúe de manera autónoma y determine el criterio para desempatar el proceso en mención.

**Base legal:**

Sub numeral 5.2.2.2 y 5.4.5 del artículo 5 de la Norma Técnica

11. ¿Se pueden efectuar procesos de contratación en el transcurso del año?

Sí. Para el caso de las plazas que hayan quedado desiertas en el proceso de contratación, y de las plazas generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva o por baja temporal del titular), el Comité de Contratación deberá



convocar y ejecutar un nuevo proceso de contratación, para lo cual elaborará un nuevo cronograma orientado a cubrir dichas plazas.

Además, deberá reportar a la DRE/UGEL, según corresponda, la relación de plazas a convocar en el nuevo proceso de contratación para que sean publicadas en los medios disponibles.

**Base legal:**

Sub numeral 5.2.2.6 del artículo 5 de la Norma Técnica

12. ¿Qué acciones debe realizar la DRE/UGEL si detecta que la documentación presentada por el postulante ganador es falsa o se encuentra adulterada?

En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, el director de la DRE/UGEL, según corresponda, no expedirá la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.



Base legal:

Inciso f) del sub numeral 5.2.2.7. del artículo 5 de la Norma Técnica

13. ¿El postulante ganador puede iniciar sus labores sin tener un contrato suscrito?

No. El postulante ganador no podrá iniciar sus labores sin la emisión de la resolución que aprueba el respectivo contrato. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal para el director de la DRE/UGEL según corresponda, encargada de la emisión de la resolución directoral.



Base legal:

Inciso c) del sub numeral 5.2.2.7. del artículo 5 de la Norma Técnica

14. ¿Es posible contratar personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276 por un periodo menor de 30 días?

No. Recuerda que el contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados), **teniendo una vigencia mínima de treinta (30) días calendario**, y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, según las necesidades del servicio. Asimismo, deberás tomar en cuenta que el vínculo laboral del personal contratado inicia en la fecha indicada en el contrato suscrito por ambas partes.



Base legal:

Inciso d) del sub numeral 5.2.2.8 del artículo 5 de la Norma Técnica

15. ¿Es posible realizar la renovación de los contratos en el marco de la RVM N.º 287-2019-MINEDU?

No. Debido a que la norma establece que: ***“El contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados) teniendo una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal; según las necesidades del servicio. El vínculo laboral del personal contratado inicia en la fecha indicada en el contrato suscrito por ambas partes.”***

Recuerda que el propósito de la contratación de un personal administrativo de IE bajo el régimen laboral del D. Leg. N.º 276 es brindar el servicio específico requerido en el contrato **por un período determinado, que no debe superar el año fiscal correspondiente.**

**Base legal:**

Inciso d) del sub numeral 5.2.2.8 del artículo 5 de la Norma Técnica

SOBRE CASUÍSTICAS RELACIONADAS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O AL PERSONAL CONTRATADO

16. ¿Es posible desplazar a un personal contratado?

No. En ningún caso está permitido el destaque, la encargatura o rotación del personal administrativo contratado. Más aún, está prohibido asumir funciones distintas a aquellas para las que fue contratado.

**Base legal:**

Sub numeral 5.3.1 del artículo 5 de la Norma Técnica

17. ¿Qué pasa si se detecta que un personal ya contratado presentó documentación falsa durante su postulación? ¿Qué acción se debe realizar?

En caso de comprobarse que un personal contratado, que viene laborando y presenta vínculo laboral vigente, ha cometido fraude o falsedad al presentar documentos, **la DRE/UGEL procederá a declarar la nulidad de oficio de la Resolución que aprueba su contrato**, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo remitirse la comunicación al Ministerio Público.

**Base legal:**

Sub numeral 5.4.2. del artículo 5 de la Norma Técnica

18. ¿La DRE/UGEL/IE puede emitir una directiva interna para realizar precisiones respecto al proceso de contratación del personal administrativo de IE en mi jurisdicción?

Sí, **siempre y cuando la directiva interna y/o instrumentos técnicos emitidos no contravengan o transgredan el contenido de la norma técnica** y demás normativa relacionada emitida por el Ministerio de Educación y por la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

**Base legal:**

Sub numeral 5.4.4 del artículo 5 de la Norma Técnica

19. ¿Es posible realizar el proceso de contrato si dentro de la IE no se cuenta con todos los miembros del comité de contratación?

En principio, será necesario contar con todos los miembros referidos en la Norma Técnica. Sin embargo, en caso de que se susciten situaciones en las cuales, por razones de fuerza mayor y debidamente justificadas, no sea posible contar con la cantidad total de integrantes solicitados, será importante conformar el comité con la mayor cantidad de integrantes, facultados explícitamente por la norma, con los que se cuente en la IE.

**Base legal:**

Sub numeral 5.4.5. del artículo 5 de la Norma Técnica

20. ¿Con qué documento se valida el grado de instrucción de secundaria completa del postulante?

El documento que valida el grado de instrucción de secundaria completa del postulante es el certificado o constancia de estudios emitida por la Institución Educativa en donde figure que el postulante ha concluido sus estudios de educación básica, según corresponda.

**Base legal:**

Sub numeral 5.4.5. del artículo 5 de la Norma Técnica



21. Si el postulante ha prestado servicios para dos entidades en el mismo periodo de tiempo, ¿se contabilizan ambos servicios para el cálculo de la experiencia?

No. Para contabilizar el tiempo de experiencia tanto general como específica debes considerar la suma de todos los meses o años de servicio adquiridos por el postulante, según corresponda.

En ese sentido, en caso de un cruce en la temporalidad de 2 o más servicios, sólo se contabilizará una experiencia por un mismo periodo de tiempo.



Base legal:

Sub numeral 5.4.5. del artículo 5 de la Norma Técnica

22. Una vez adjudicada la plaza, ¿el cuadro de mérito sigue vigente?

No. Debes considerar que, si se adjudica la plaza de personal administrativo y se emite el acto resolutivo, el cuadro de mérito de dicho proceso ya no continúa vigente.

Si luego, por alguna causal, el vínculo contractual con el ocupante del cargo concluye, **se debe realizar un nuevo proceso de contratación para cubrir dicha plaza.**



Base legal:

Sub numeral 5.4.5. del artículo 5 de la Norma Técnica

23. ¿El título profesional pedagógico puede ser considerado como título técnico dentro de la ficha de evaluación del postulante?

No. El título profesional técnico es otorgado por institutos o escuelas de educación superior tecnológica con una formación académica de 3 años en carreras técnicas; mientras que los títulos profesionales pedagógicos son otorgados por institutos superiores pedagógicos con una formación académica de 3 años en carreras pedagógicas.

En ese sentido, cabe recordar que, los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el [Anexo 1](#) de la Norma Técnica, serán excluidos automáticamente del proceso, dejando constancia del caso. Por lo que el comité de contratación deberá dejar constancia de dicha decisión en el informe final del proceso dirigido a la DRE/UGEL, según corresponda.



Base legal:

Anexo N.º 1 y N.º 6 de la Norma Técnica

24. ¿La experiencia laboral afín al cargo puede computarse en experiencia general y en específica?

Sí. La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”, señala lo siguiente:

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica:

Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. (...).”

Considerando lo descrito, **la experiencia laboral específica es parte de la general**. Por tanto, la experiencia laboral afín al cargo puede computarse tanto en experiencia general, como en específica.



Base legal:

Paso 5 del punto III) de la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE

25. ¿Las prácticas preprofesionales y profesionales deben ser reconocidas como experiencia laboral para el proceso de contratación?

Sí. Las **prácticas preprofesionales** realizadas por los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas **por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública**, independientemente del año en que dichas prácticas fueron realizadas.

Asimismo, para el caso de las **prácticas profesionales**, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas, **por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública.**



Base legal:

Artículo 3 de la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N.º 1401

26. En caso de interponer un recurso de apelación respecto a los resultados del proceso de selección, ¿quién puede presentarlo, a qué instancia debe ser dirigido y cuál es el plazo establecido para su presentación?

El recurso de apelación lo puede presentar cualquier postulante que participe del proceso y que no se encuentre conforme con los resultados finales del concurso.

Al respecto, recuerda que el recurso de apelación debe estar dirigido a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que dicha autoridad eleve lo actuado al Tribunal del Servicio Civil, previa verificación de los requisitos de admisibilidad y presentación del Formato N.º 1. En caso de que la autoridad que expidió el acto sea una DRE/GRE, esta IGED deberá elevar dicho recurso directamente al referido tribunal.

Asimismo, recuerda que el plazo de presentación para la interposición de los recursos de apelación es de quince (15) días hábiles.

**Base legal:**

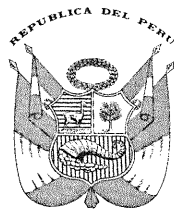
- a) Artículo 218.2 y 220 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- b) Artículo 18 y 19 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil - TSC, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2010-PCM, modificado con Decreto Supremo N.º 135-2013-PCM
- c) Directiva N.º 001-2021-SERVIR/TSC “Nuevas Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000085-2021-SERVIR-PE

27. En atención a la pregunta anterior, ¿cuál es la segunda instancia administrativa que resuelve el recurso de apelación, agotando la vía administrativa?

La segunda y última instancia administrativa que resuelve el recurso de apelación es el Tribunal del Servicio Civil (TSC). Además, cabe destacar que las resoluciones emitidas por dicha instancia agotan la vía administrativa, las cuales podrán ser impugnadas únicamente ante el Poder Judicial, a través de la acción contencioso-administrativa.

**Base legal:**

Artículo 17 del Decreto Legislativo N.º 1023



Resolución Viceministerial

N° 287-2019-MINEDU

Lima, 15 NOV 2019

VISTOS, el Expediente N° 0193730-2019, los informes técnicos contenidos en el referido expediente, el Informe N° 01444-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en adelante la Ley, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley establece como función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, el literal d) del artículo 173 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene la función de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a su vez, el literal e) del artículo 169 del precitado Reglamento establece que la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada, tiene la función de formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como la elaboración de documentos de gestión, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, conforme a la Resolución Viceministerial N° 282-2019-MINEDU, se asigna a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, a través de la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, y de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, en materia de personal administrativo, la función de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora del personal administrativo de las instituciones de educación técnico-productiva superior tecnológica y artística;



Que, asimismo, a través de la precitada Resolución Viceministerial, se asigna a la Dirección General de Desarrollo Docente, a través de la Dirección de Formación Inicial Docente, en materia de personal administrativo, la función de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora del personal administrativo de las instituciones de educación superior pedagógica;

Que, considerando las funciones antes señaladas, a través del Oficio N° 00531-2019-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00262-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, el cual fue complementado con el Informe N° 00279-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF; suscritos por la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, la Dirección de Formación Inicial Docente, la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección General de Desarrollo Docente y la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística; a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar la "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos";

Que, asimismo, en el Informe N° 00262-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, se solicita la derogación de la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", aprobada por el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Oficina General de Recursos Humanos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





Resolución Viceministerial

N° 287-2019-MINEDU

Lima, 15 NOV 2019

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", aprobada por el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Guido Alfredo Rospigliosi Galindo
Viceministro de Gestión Institucional



287-2019-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

Norma Técnica

“Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”



Resolución de Aprobación

287-2019-MINEDU

Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
NT-031-01-MINEDU	01	33	15 NOV 2019

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

“NORMA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, en las Unidades de Gestión Educativa Local, en las Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas: Instituciones Educativas de Educación Básica, Centros de Educación Técnico – Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 24041, Ley que dispone que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 261-2019-EF, Consolida los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.
- Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988, y su Reglamento en el Minedu, DRE y UGEL".
- Resolución Ministerial N° 549-2018-MINEDU, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF-53.01 - Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS y SIGLAS

4.1 Definiciones:

Para efectos de la presente norma se consideran las siguientes definiciones:

- **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público:** Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, donde se registran las plazas, datos personales, datos laborales, conceptos remunerativos, incentivos laborales, las altas y bajas, temporales o definitivas. Los datos registrados en el Aplicativo Informático sirven de base para las fases del Proceso Presupuestario, para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, y gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación.
- **Cuadro de Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal Provisional:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, distribuidos de acuerdo a su estructura orgánica, para el cumplimiento de las funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.
- **Instituciones Educativas:** Comprende a las instituciones educativas de Educación Básica, los Centros de Educación Técnico-Productiva, y los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos.
- **Plaza:** Es el cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal y que cuenta con financiamiento en el Presupuesto Analítico de Personal, pertenece a un determinado grupo ocupacional y un nivel remunerativo, se encuentra registrada en el Sistema de Administración y Control de Plazas y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Las plazas pueden tener la condición de ocupada o vacante.
- **Plaza ocupada:** Es aquella plaza que se encuentra ocupada por funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos (designados, nombrados o contratados), contemplada en el Presupuesto Analítico de Personal, registrada en el Sistema de Administración y Control de Plazas y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **Plaza vacante:** Es aquella plaza que se encuentra disponible o desocupada en el Presupuesto Analítico de Personal, registrada en el Sistema de Administración y



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

Control de Plazas y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, como consecuencia del ascenso, cambio de grupo ocupacional, reasignación, rotación o término de la carrera.

- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que considera el presupuesto que garantiza el financiamiento de las remuneraciones e incentivos laborales de los cargos que se encuentran consignados en el Cuadro de Asignación de Personal con la condición de ocupados y vacantes.
- **Unidad ejecutora:** Es la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local que se encarga de conducir la ejecución de actividades orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería; y, en tal sentido, son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Unidad operativa:** Es la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local que no ejecuta su presupuesto y que está vinculada presupuestalmente a una Unidad Ejecutora.

4.2 Siglas:

Las siglas utilizadas en la presente norma son:

- **AGI:** Área de Gestión Institucional.
- **AGA:** Área de Gestión Administrativa.
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **APAFA:** Asociación de Padres de Familia.
- **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal.
- **CAP PROVISIONAL:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **CONEI:** Consejo Educativo Institucional.
- **COPALE:** Consejo Participativo Local de Educación.
- **COPARE:** Consejo Participativo Regional de Educación.
- **DIGC:** Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.
- **DIGEGED:** Dirección General de Gestión Descentralizada.
- **DIGESUTPA:** Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **IE:** Institución Educativa Pública.
- **II.EE:** Instituciones Educativas Públicas.
- **IGED:** Instancia(s) de Gestión Educativa Descentralizada(s).
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de administración y control de plazas.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287 - 2019 - MINEDU

- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

V. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1 Generalidades

5.1.1 La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de la contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal respectivo. Se caracteriza por ser un concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar las plazas ocupadas con baja temporal del titular.

5.1.2 Modalidades de contratación: Procede la contratación de personal administrativo en los siguientes casos:

- a) **Contratación por reemplazo:** Es la contratación de personal administrativo en una plaza vacante, debido a la baja definitiva del titular en el NEXUS y AIRHSP, por alguno de los siguientes motivos:
- Ascenso
 - Cambio de grupo ocupacional
 - Reasignación
 - Rotación
 - Término de la Carrera Administrativa, por cualquiera de las causales establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, siempre que el cese se hubiese producido en los años anteriores a los que hace referencia la Ley de Presupuesto Anual correspondiente.

La remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo "E" del grupo ocupacional al que pertenezca. Es decir, se considerará los siguientes niveles remunerativos: Profesional – SPE, Técnico – STE y Auxiliar – SAE.

Aquellas plazas que estén ocupadas por personal contratado, mediante concurso público de méritos, para labores de naturaleza permanente y que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 24041, no serán consideradas en los concursos públicos para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

- b) **Contratación por suplencia:** Es la contratación de personal administrativo en una plaza ocupada con baja temporal del titular en el NEXUS y AIRHSP, por alguno de los siguientes motivos:



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- Licencia sin goce de remuneraciones de por lo menos treinta (30) días calendarios.
- Sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones de por lo menos treinta (30) días calendarios.
- Designación en cargo de confianza o de elección popular de por lo menos treinta (30) días calendarios.

Con la reincorporación del titular de la plaza, el contrato por suplencia queda resuelto automáticamente.

- 5.1.3 Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes), tienen asignado un código único generado por el NEXUS. Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en las resoluciones directorales correspondientes.
- 5.1.4 Se encuentra prohibido efectuar más de un contrato para una misma plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal acto. En caso de suscribirse más de un contrato para una misma plaza, se tendrá como válido el que haya sido registrado en el sistema NEXUS, siendo nulo el acto administrativo que aprueba el segundo contrato.
- 5.1.5 La UGEL, que tiene la condición de unidad operativa, podrá llevar a cabo el proceso de contratación previo acto de delegación de la DRE/UGEL con condición de unidad ejecutora a la que pertenece; caso contrario, el proceso de contratación estará a cargo de ésta última.
- 5.1.6 El proceso de contratación regulado en la presente Norma Técnica comprende dos fases: Convocatoria y Selección de personal, organizadas de la siguiente manera:

Cuadro N° 1

Fase de Convocatoria	Actividades	Responsable
	1. Verificar y comunicar a las IIEE la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	Jefe del AGA DRE/UGEL
	2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DRE, UGEL e IE	Director DRE/UGEL
	3. Conformar el Comité de Contratación	
	• Previamente la IE remite su propuesta a la DRE/UGEL	
	• Aprobación de la conformación del Comité de Contratación en la DRE, UGEL e IE, mediante Resolución	DRE/UGEL/IIEE
	4. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación.	
	• En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles	Director DRE/UGEL
	• En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR	



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

Fase de Selección de personal	5. Presentación de expedientes	Postulante
	6. Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación
	• Entrevista Personal (Grupo Profesional ¹)	
	7. Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	
	8. Presentación de reclamos por escrito	Postulante
	9. Absolución de reclamos	Comité de Contratación
	10. Publicación final de Cuadro de Méritos	
	11. Adjudicación de plazas	
	• En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	
	12. Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	Director DRE/UGEL Postulante ganador
	13. Emisión de resolución y suscripción de contrato	
	• En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	
	14. Notificación de la resolución	Director DRE/UGEL

5.2 Desarrollo del Proceso

5.2.1 Fase de Convocatoria

5.2.1.1 El Director o Jefe del AGI de la DRE/UGEL, de acuerdo a sus funciones, realizará las siguientes actividades:

- Verifica, valida y certifica la existencia de plazas vacantes del personal administrativo de las sedes administrativas de las DRE/UGEL y de las IIEE de su jurisdicción.
- Remite al AGA de la DRE/UGEL, la relación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación, debidamente firmada, así como la certificación presupuestal.

5.2.1.2 El AGA, o la que haga sus veces, a través del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Especialista Administrativo de Personal o responsable análogo, realiza las siguientes actividades.

- Elabora la relación de plazas vacantes y plazas ocupadas con baja temporal del titular, las cuales serán consideradas en el proceso de contratación, según el Anexo 2, y lo remite al Comité de Contratación de la DRE/UGEL con los vistos de la jefatura del AGI y AGA.

¹ Entrevista Personal no es aplicable al Grupo Ocupacional Técnico y Auxiliar. El Comité de Contratación publicará en los medios disponibles Cronograma de Entrevistas (Fecha y hora).

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

MINEDU 2019-07-27

287-2019-MINEDU

- Remite al Director de cada IE de su jurisdicción, la relación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación.

5.2.1.3 Cada DRE/UGEL elabora y aprueba un cronograma del proceso de contratación en días hábiles, de acuerdo a sus necesidades, y en función a las actividades señaladas en el Cuadro N° 01, considerando además que dicho proceso se realiza durante los meses de noviembre y diciembre de cada año fiscal.

5.2.1.4 La DRE/UGEL procederá con la difusión del cronograma en las instancias de gestión educativa descentralizada de su jurisdicción. Asimismo, las IIEE difunden el cronograma elaborado por la DRE/UGEL en los medios que tengan disponibles.

5.2.1.5 Comités de Contratación

- La conformación de los Comités de Contratación se aprueban mediante resolución emitida por la DRE/UGEL, según corresponda, como máximo en la segunda semana de noviembre de cada año fiscal; y ejercerán funciones durante los procesos de contratación que se lleven a cabo en todo el año lectivo siguiente.
- Los Comités de Contratación tendrán en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención.
- No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia o vacaciones, a la fecha de conformación del Comité.
- Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso de contratación, regulado en la presente norma, conforme a los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

e) Comité de Contratación de la DRE/UGEL:

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la sede administrativa de la DRE/UGEL, de acuerdo a las actividades detalladas en el Cuadro N° 1, así como en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el comité de contratación. Está conformado por:

- El Director o Jefe del AGI o su representante, quien lo preside.
- Un (01) Especialista Administrativo en Personal y un (01) alterno, el cual será el Director o Jefe del AGA.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad, elegidos por votación por mayoría simple.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- Un (01) representante titular y un (01) alterno del Órgano de Participación regional o local, según corresponda (COPARE o COPALE)

f) Comité de Contratación de la IE:

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la IE, de acuerdo a las actividades detalladas en el Cuadro N° 1.

En el caso de IIEE de Educación Básica y Centros de Educación Técnico – Productiva, está conformado por:

- El Director de la IE, titular o encargado, quien lo preside.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación entre los profesores que estén ubicados en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la IE.
- Un (01) padre de familia representante del CONEI y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

En el caso de Institutos y Escuelas de Educación Superior, está conformado por:

- El Director General del Instituto o Escuela de Educación Superior, quien lo preside.
- El Jefe del Área de Administración o el que haga sus veces, y un (01) miembro alterno que éste elija.
- Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación por mayoría simple entre los docentes que estén ubicados en la mayor categoría. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de servicios en el Instituto o Escuela de Educación Superior.

g) Funciones de los Comités de Contratación:

- Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- 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 resueltos los reclamos.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores, y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- Elaborar y presentar a la DRE/UGEL el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

5.2.1.6 Publicación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación

- La DRE/UGEL, según corresponda, debe publicar la relación de plazas consideradas para el proceso de contratación de sus sedes administrativas e IIEE de su jurisdicción, según formato del Anexo 2, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público (pizarras, carteles u otros medios). Asimismo, es responsable de la publicación de dichas plazas en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público de SERVIR por un período mínimo de diez (10) días hábiles.
- La IE es responsable de publicar las plazas consideradas para el proceso de contratación de su institución según formato del Anexo 2, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público (pizarras, carteles u otros medios).
- Para la publicación del aviso de la convocatoria, la DRE/UGEL tendrá en cuenta los plazos referenciales establecidos en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02

N°	Actividades	Plazos referenciales
1	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	3ra. Semana de noviembre
2	Presentación de expedientes de los postulantes	1ra. Semana de diciembre
3	Evaluación de Expedientes	2da. Semana de diciembre
4	Entrevista Personal (Grupo Profesional)	
5	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	
6	Presentación de reclamos por escrito	3ra. Semana de diciembre
7	Absolución de reclamos	
8	Publicación final de Cuadro de Méritos	
9	Adjudicación de plazas • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	4ta. Semana de diciembre
10	Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	
12	Notificación de la resolución	

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

5.2.1.7 Presentación de expedientes de los postulantes

a) Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por la DRE/UGEL.

b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 5 de la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

c) Impedimentos para postular en el proceso de contratación:

- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.
- Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.

d) Los trámites administrativos de presentación de expediente, que se efectúen a nivel de DRE/UGEL e IIEE, según corresponda, son gratuitos.

5.2.2 Fase de Selección de personal

5.2.2.1 Evaluación de Expedientes

- a) Los Comités de Contratación llevarán a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo al cronograma establecido por la DRE/UGEL, según corresponda.
- b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:
- Formación Académica
 - Capacitaciones
 - Experiencia Laboral
 - Entrevista personal (sólo para el Grupo Profesional)
- c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el Anexo 6 de la presente Norma Técnica, por cada grupo ocupacional: Profesional en el Anexo 6-A, Técnico en el Anexo 6-B y Auxiliar en el Anexo 6-C.
- d) Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 1 de la presente norma, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- e) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- f) Respecto a la bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.
- g) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- h) Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.
- i) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.
- j) Los Comités de Contratación solicitarán formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/UGEL, consultar al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.
- k) Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior; la DRE/UGEL está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

5.2.2.2 Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos

- a) Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente por cada tipo de cargo(s), debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por licenciado de las fuerzas armadas y/o por Deportistas Calificados de Alto Nivel.
- b) Para instancias donde exista más de una plaza a ser considerada en el proceso de contratación para el mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código NT-031-01-MINEDU	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------------------------------	--

287-2019-MINEDU

- c) En caso de igualdad de puntaje de mas de un postulante, el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
- Experiencia laboral específica.
 - Capacitaciones.
 - Formación académica.
- d) El Comité de Contratación realiza la publicación preliminar del cuadro de méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.

5.2.2.3 Presentación y Absolución de Reclamos

- a) El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación de la DRE/UGEL o IE, según corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación preliminar del cuadro de méritos. La reclamación debe estar orientada a aspectos del proceso de contratación.
- b) El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores, absuelve a través de un oficio los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

5.2.2.4 Publicación Final de Cuadro de Méritos

- a) El Comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el portal institucional o lugares visibles de la DRE/UGEL e IIEE, según corresponda, en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.
- b) La DRE/UGEL, según corresponda, debe realizar la publicación final del cuadro de méritos del proceso de contratación de las IIEE de su jurisdicción, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar visible al público (pizarras, carteles u otros medios).

5.2.2.5 Adjudicación de plazas

- a) La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma emitido.
- b) El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 3), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que establezca la DRE/UGEL, o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- c) Concluida la adjudicación de las plazas, el Comité de Contratación remitirá al Área de Personal o el que haga sus veces de la DRE/UGEL, según corresponda, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

5.2.2.6 De las plazas desiertas y, plazas vacantes y plazas ocupadas con baja temporal del titular, generadas durante el ejercicio presupuestal en curso

- a) Para el caso de las plazas consideradas en el proceso de contratación que queden desiertas y, para el caso de las plazas generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva u ocupadas con baja temporal del titular), el Comité de Contratación deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de contratación, para lo cual elaborará un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas. Además, deberá reportar a la DRE/UGEL, según corresponda, la relación de plazas a convocar en el nuevo proceso de contratación para que sean publicadas en los medios disponibles.
- b) En caso que el titular de la plaza haya sido sancionado con suspensión de por lo menos treinta (30) días calendarios o con destitución, previo procedimiento administrativo por faltas de carácter disciplinario contempladas en la Ley N° 30057, se deberá garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la IE, DRE o UGEL, mediante la suplencia o reemplazo del titular, según corresponda, siempre y cuando:

- Se cuente con el informe del responsable de planillas donde certifique que el titular no percibe remuneraciones, en el caso de suplencia.
- Se cuente con el informe del racionalizador, o el que haga sus veces, que certifique que la plaza no se encuentra excedente.
- No sea posible cubrir la plaza con personal destacado u otros excedentes.
- Se cuente con el informe del Jefe del AGI, o el que haga sus veces, que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.

5.2.2.7 Emisión de resoluciones

- a) El Director de la DRE/UGEL es responsable, luego de culminada la adjudicación correspondiente, de la emisión de la resolución que aprueba el contrato respectivo, considerando el plazo establecido en el cronograma, como máximo hasta el último día hábil del mes de diciembre.
- b) El registro y emisión de resoluciones de contratos se realizan obligatoriamente a través del NEXUS. Al respecto, el MINEDU, a través de OGRH elabora la plantilla de resolución que aprueba el contrato y la remite a DITEN para su habilitación en dicho sistema como máximo hasta cinco (05) días hábiles antes que culmine el mes de diciembre de cada año fiscal.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- c) La resolución que aprueba el contrato es el documento indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificado a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de su expedición, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Las resoluciones que aprueban contratos sin contar con la plaza o su disponibilidad presupuestal son nulas de pleno derecho, debiendo establecerse, además, las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
- e) El postulante ganador no podrá iniciar sus labores sin la emisión de la resolución que aprueba el respectivo contrato. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal para el Director de la DRE/UGEL según corresponda, encargada de la emisión de la resolución directoral.
- f) El Director de la DRE/UGEL, según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no expedirá la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.
- g) El postulante interesado podrá presentar su respectivo recurso de apelación contra la Resolución que aprueba el contrato ante la DRE/UGEL, para que lo eleven al Tribunal del Servicio Civil, a efectos de que éste resuelva lo pertinente como última instancia administrativa, de acuerdo a sus competencias.

5.2.2.8 Del Contrato:

- a) Es requisito para el contrato que la plaza (vacante u ocupada con baja temporal del titular) a ocupar se encuentre aprobada en el documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica (CAP o CAP Provisional), según corresponda, en el PAP, registrada en el NEXUS y en el AIRHSP, y que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.
- b) El contrato de trabajo por servicios personales es un documento indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución. Se suscribe en la fecha establecida en el cronograma emitido, y según el formato adjunto en la presente norma (Anexo 5), en el cual se manifiesta la voluntad de las partes.
- c) En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo que establezca la DRE/UGEL, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- d) El contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados), teniendo una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, según las necesidades del servicio. El vínculo laboral del personal contratado inicia en la fecha indicada en el contrato suscrito por ambas partes.
- e) En los casos de suplencia del titular de la plaza, el contrato podrá ser ampliado en su vigencia automáticamente en caso se prolongue de forma continua la ausencia del titular; dicha ampliación de contrato es por el periodo de ausencia, pudiendo ser menor a treinta (30) días calendario, y sin exceder el ejercicio presupuestal. Para tal efecto sólo se requiere presentar el informe del respectivo Director de la IE y el documento que lo sustente.
- f) Una vez que el titular de la plaza se reincorpore a sus labores, en el plazo que establezca la resolución correspondiente, los contratos por suplencia quedan resueltos automáticamente.
- g) Con la finalidad de contar con el personal que garantice el cierre, evaluación e inventario del año escolar, académico o fiscal que culmina, para la organización y planificación del inicio del siguiente año, así como otras necesidades de servicio, deberán adoptarse las acciones pertinentes para que el personal contratado inicie la prestación del servicio el primer día calendario del mes de enero o en la fecha que determine la DRE/UGEL o IE por necesidad institucional.
- h) Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente y normas conexas.
- i) Para la contratación del personal administrativo de los Órganos de Control Institucional de las DRE/UGEL deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.3.1 de la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificatorias.

5.3

Disposiciones aplicables al Personal Contratado

- 5.3.1 Está prohibido el destaque, encargatura o rotación del personal administrativo contratado, así como asumir funciones distintas para las que fue contratado.
- 5.3.2 El personal contratado para desempeñar funciones profesionales que manejen fondos, están obligados a presentar declaración jurada de bienes y rentas, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios de asumido el cargo respectivo.

  PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

5.3.3 La remuneración del personal contratado se rige conforme al Decreto Supremo N° 261-2019-EF, que consolida los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.

5.3.4 La jornada laboral del personal contratado se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

5.4 Otras especificaciones

5.4.1 La presente Norma Técnica aplica para la contratación de profesionales de la salud sujetos a la carrera especial normada por la Ley N° 23536 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales, en lo que no se oponga a lo establecido en dichas normas, y a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado. Los puntajes para los criterios de evaluación de dichos profesionales se encuentran señalados en el Anexo 6-D de la presente Norma Técnica.

5.4.2 De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal contratado, la DRE/UGEL procederá a declarar la nulidad de la Resolución que aprueba el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público.

5.4.3 El Director de la DRE/UGEL/IE deberá separar al personal administrativo contratado, según corresponda, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra este, por los presuntos delitos de: terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual, delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.

5.4.4 Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

5.4.5 Las consultas en relación a la aplicación de la presente Norma Técnica serán atendidas por la DIGC en lo que corresponde a personal contratado en las Instituciones Educativas de Educación Básica, por la DIGEGED en lo que corresponde al personal contratado en las DRE/UGEL, por DIGESUTPA en lo que corresponde al personal contratado en los Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO), Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos, por DIGEDD en lo que corresponde al personal contratado en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos, y por la OGRH en lo que corresponde al personal contratado en el Pliego 010 (Lima Metropolitana). DIGC, DIGEGED, DIGESUTPA, DIGEDD, y OGRH atenderán las consultas en el marco de sus competencias; asimismo, podrán establecer las disposiciones complementarias del caso.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- 5.4.6 Las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica serán aplicables a los procesos de contratación que se inicien con posterioridad a su entrada en vigencia.
- 5.4.7 Para efectos de implementar el proceso de contratación para el año 2020, las DRE/UGEL deberán definir las plazas a considerar en el proceso de contratación de sus sedes administrativas y de las IIEE de su jurisdicción una vez concluido el proceso de nombramiento, pudiendo adecuar el cronograma de contratación detallado en el Cuadro N° 2.

VI. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente Norma Técnica es responsabilidad de la DRE, UGEL e IIEE, según corresponda.

6.1 Responsabilidades de la DRE/UGEL:

- Elaborar, aprobar y difundir el cronograma para el desarrollo del proceso de contratación de personal de la DRE/UGEL e IIEE.
- Aprobar la conformación del Comité de Contratación de la sede administrativa y de las IIEE de su jurisdicción, mediante resolución. En el caso del Comité de Contratación de las IIEE, la resolución que aprueba su conformación deberá ser emitida en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la recepción de la propuesta de la IE, conforme a lo establecido en el cronograma que se emitirá para estos fines.
- Publicar la relación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, de acuerdo al formato del Anexo 2 de la presente norma, según corresponda; y conforme a la normativa que se emita sobre la materia.
- Supervisar la correcta ejecución del proceso de evaluación de expedientes y selección del personal administrativo en las sedes administrativas e IIEE de su jurisdicción.
- Expedir, según corresponda, las resoluciones que aprueban los contratos de los postulantes ganadores en el proceso de evaluación.
- Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Otras que en el marco de la presente Norma Técnica le hayan sido encomendadas.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

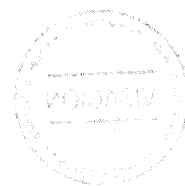
6.2 Responsabilidades de las IIEE:

287 - 2019 - MINEDU

- Informar a la DRE/UGEL que tenga la calidad de unidad ejecutora, la propuesta de conformación de su Comité de Contratación.
- Publicar las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación remitidas por la DRE/UGEL.
- Otras que en el marco de la presente Norma Técnica le hayan sido encomendadas.

VII. ANEXOS

- Anexo 1: Formación Mínima requerida por cargo.
- Anexo 2: Relación de Plazas consideradas para la contratación de Personal Administrativo bajo el D. Leg. N° 276
- Anexo 3: Acta de Adjudicación.
- Anexo 4: Contrato de trabajo de personal administrativo / profesionales de la salud en las sedes de la DRE/UGEL e Instituciones Educativas.
- Anexo 5: Declaración Jurada para Contratación.
- Anexo 6: Ficha para la evaluación de personal:
- Grupo Profesional.
 - Grupo Técnico.
 - Grupo Auxiliar.
 - Personal de Salud.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

ANEXO 1 287-2019-MINEDU

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
• Especialista Administrativo I, II o III (Personal o Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
• Especialista Administrativo I, II o III (Trámite Documentario)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o Archivística y Gestión Documental.
• Especialista Administrativo I, II o III (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
• Relacionista Público I, II o III	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
• Especialista en Racionalización I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Planificador I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Ingeniero I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
• Estadístico I, II, o III	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
• Especialista en Finanzas I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
• Contador I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Tesorero I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Asistente Social I, II o III	Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social.
• Auditor I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
• Especialista en Inspectoría I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
• Abogado I, II o III	Título Profesional Universitario en Derecho.
• Analista de Sistemas I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
• Asistente en Servicios de Educación y Cultura I o II	Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario
• Médico I, II o III	Título de Médico Cirujano.
• Psicólogo I, II o III	Título Profesional en Psicología.

De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

Grupo Ocupacional Técnico:

287-2019-MINEDU

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
• Técnico Administrativo II o III	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.
• Operador PAD I	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
• Secretaria I, II o III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
• Chofer I o II	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
• Técnico de Laboratorio I o II	Título Profesional Técnico en Laboratorio.

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
• Oficinista I, II o III	Educación secundaria completa.
• Auxiliar de Biblioteca I o II	
• Auxiliar de Contabilidad I, II o III	
• Auxiliar de Laboratorio I o II	
• Auxiliar de Publicaciones I o II	
• Auxiliar de Sistema Administrativo I o II	
• Trabajador de Servicio I, II o III	



	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

ANEXO 2

RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276

N°	DRE/UGEL/IIEE	Nombre de IE o Sede Administrativa	IIEE		Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de contratación ⁽²⁾
			Nivel	Tipo ⁽¹⁾					

- (1) Especificar tipo de Convenio, de corresponder.
(2) Por reemplazo o suplencia.



Visto del Director o Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.



Visto del Director o Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

ANEXO 3

287-2019-MINEDU

ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la ciudad de _____, a los días _____ del mes _____ del presente año _____, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la (DRE/UGEL/IIEE) _____, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo regulado por la Resolución Ministerial N° _____ - MINEDU, se adjudica la plaza a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____
 Apellido Materno : _____
 Nombres : _____
 DNI : _____
 Puntaje : _____ (en números y letras)

DATOS DE LA PLAZA:

DRE/UGEL/IE : _____
 Nivel Educativo : _____
 Tipo : _____
 Código de Plaza : _____
 Cargo : _____
 Grupo : _____
 Ocupacional : _____
 Categoría : _____
 Remunerativa : _____
 Motivo de : _____
 Vacancia : _____

 Presidente
 de la Comisión de Contratación

 Representante del personal
 administrativo

 Representante de
 COPARE/COPALE/CONSEJO
 DIRECTIVO/CONEI

 Personal Adjudicado

* En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, el Director de la DRE/UGEL no expedirá la resolución que aprueba el contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

ANEXO 4 287-2019-MINEDU

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de, con domicilio en, representada para estos efectos por su Director, el señor, a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a/ita)....., identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en, quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IIEE) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza N°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de..... plaza con código NEXUS N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IIEE).

La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLÁUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

287-2019-MINEDU

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se regirá conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IIEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

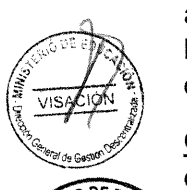
CLÁUSULA SETIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

CLÁUSULA OCTAVA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA NOVENA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20...



Director DRE/UGEL
(Firma)

EL/LA SERVIDOR/A
(Firma)



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,....., de Nacionalidad
....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
(DNI) N°....., o Carné de Extranjería (C.E) N°....., y
domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP ()..... SNP ()
CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....

(Firma)

Nombre:

DNI :

C.E:

Huella digital
(índice derecho)

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

ANEXO 6

287-2019-MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica²	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	12	25
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09	
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		06	
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		03	
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	Mínimo	13	
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		13	
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista Personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

² De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

³ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

287-2019-MINEDU

6 - B : GRUPO TÉCNICO				
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.
a) Formación Académica⁴	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15	
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12	
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ⁵	14	
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14	
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25	
			Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

⁴ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

⁵ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

6 - C : GRUPO AUXILIAR				
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.
a) Formación Académica⁶ (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de Bachiller	30	30
	a.2.	Egresado Universitario	27	
	a.3.	Título profesional técnico	24	
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21	
	a.5.	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18	
	a.6.	Educación Secundaria completa	15	
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	20
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	50
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35	
			Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

⁶ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

287-2019-MINEDU

287-2019-MINEDU

6 - D : PROFESIONAL DE LA SALUD						
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje		Máx.	Calificación
a) Formación Académica ⁷	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.6	15	30	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		12		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		06		
	a.5.	Título Profesional universitario adicional al a.6.		03		
	a.6.	Título Profesional universitario relacionado al cargo, que postula.	Mínimo	15		
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de especialización en materia relacionada al cargo.	20		30	
	b.2.	Capacitación en materia relacionada al cargo, realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de ochenta (80) horas; dos (02) puntos por cada uno de ellos.	10			
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15		40	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25			
				Puntaje Final		

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

⁷ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.