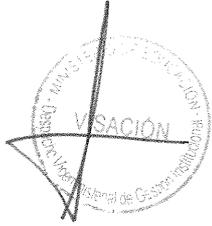




# Resolución Viceministerial

Nº 023 - 2019 - MINEDU

Lima, 07 FEB 2019



**VISTOS**, el Expediente 0241822-2018, el Informe N° 00037-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente y el Informe N° 00094-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que 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, de acuerdo a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación, es 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;

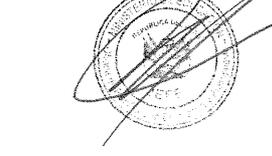
Que, según la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, el servicio del auxiliar de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, se brinda en condición de nombrado y contratado, sujeto a las disposiciones establecidas en la citada Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED;

Que, conforme al artículo 7 de la Ley N° 30493, en concordancia con el artículo 221 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el Ministerio de Educación establece el procedimiento, requisitos y condiciones para la contratación en el marco del contrato o el nombramiento del auxiliar de educación, de acuerdo a las labores propias del auxiliar de educación;

Que, de acuerdo al artículo 215 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el auxiliar de educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones del citado Reglamento; asimismo, el artículo 216 del referido Reglamento, señala que el acceso al cargo de auxiliar de educación es por concurso público, el cual es convocado por el Ministerio de Educación;

Que, con Resolución Ministerial N° 0060-2013-ED, se aprobó la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada "Proceso para Contratación de





Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y de la Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos del Sector Educación”; la misma que establece los procedimientos y criterios técnicos para efectuar dicho proceso de contratación;

Que, mediante Oficio N° 00068-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00037-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar la “Norma para la contratación de auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial”; la misma que tiene, entre sus objetivos, establecer criterios técnicos y procedimientos para la organización, implementación y ejecución del proceso de contratación de auxiliares de educación, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio educativo en las referidas instituciones educativas; siendo necesario para ello, derogar la Resolución Ministerial N° 0060-2013-ED;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica 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 Institucional, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 0060-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada “Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y de la Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos del Sector Educación”.

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación de auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de Educación Inicial y Secundaria de la Educación Básica Regular y de los niveles de





# Resolución Viceministerial

## N° 023 - 2019 - MINEDU

Lima, 07 FEB 2019

Educación Inicial y Primaria de la Educación Básica Especial”; la misma que como anexo forma parte integrante 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](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
Susana Helfer Llerena  
Vice-ministra de Gestión Pedagógica



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

**1. FINALIDAD**

Regular la contratación de auxiliares de educación en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular (Niveles Inicial y Secundaria) y de Educación Básica Especial (Niveles Inicial y Primaria).

**2. OBJETIVOS**

- 2.1 Establecer criterios técnicos y procedimientos para la organización, implementación y ejecución del proceso de contratación de auxiliares de educación, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio educativo en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular (Niveles Inicial y Secundaria) y de Educación Básica Especial (Niveles Inicial y Primaria).
- 2.2 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y administrativas relacionadas con la contratación de auxiliares de educación en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular (Niveles Inicial y Secundaria) y de Educación Básica Especial (Niveles Inicial y Primaria), así como la selección de personal en igualdad de oportunidades.
- 2.3 Asegurar la contratación de auxiliares de educación antes del inicio del año escolar, así como el pago oportuno de su remuneración.

**3. ALCANCE**

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 3.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4 Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa y Públicas de Gestión Privada por convenio:  
Educación Básica Regular (Niveles: Inicial y Secundaria).  
Educación Básica Especial (Niveles: Inicial y Primaria).

**4. BASE NORMATIVA**

- 4.1 Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 4.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.5 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.6 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- 4.7 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.8 Ley N° 30353, Ley que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- 4.9 Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.10 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.
- 4.11 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.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- 4.12 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.
- 4.13 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.15 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.16 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 4.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.18 Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones trunca a otorgarse a los Auxiliares de Educación nombrados y contratados.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- 4.20 Resolución Ministerial N° 721-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para el proceso de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de educación en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva, así como en programas educativos”.
- 4.21 Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS Y TÉRMINOS: Las siglas y términos utilizados en la presente norma, son:

- DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- IE: Institución Educativa.
- II.EE.: Instituciones Educativas.
- Minedu: Ministerio de Educación.
- ODEC: Oficina Diocesana de Educación Católica.
- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ROSSP: Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- NEXUS: Sistema de Administración y Control de Plazas.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

### 5.2 DE LOS CARGOS Y PLAZAS:

5.2.1 Para el proceso de contratación de auxiliares de educación se consideran las plazas vacantes en II.EE. públicas de gestión directa (referidas a las II.EE gestionadas por el Sector Educación u otros sectores e instituciones del Estado) y las plazas vacantes en II.EE. de gestión privada por convenio, en Educación Básica Regular (Niveles Inicial y Secundaria) y Educación Básica Especial (Niveles Inicial y Primaria), aprobadas en el PAP (Presupuesto Analítico de Personal) vigente y que cuente con el financiamiento correspondiente.

**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

5.2.2 El Jefe de Gestión Institucional de la UGEL o quien haga sus veces, verifica la existencia de las plazas vacantes, así como la disponibilidad presupuestal, procediendo a la certificación correspondiente.

5.2.3 Toda plaza orgánica o eventual, tiene asignado necesariamente un código único, generado por el NEXUS, el cual debe figurar necesaria y obligatoriamente en las resoluciones que se emitan para la contratación de auxiliares de educación.

**5.3 DE LA PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES:**

5.3.1 La UGEL realiza la publicación de las plazas vacantes en su portal institucional, pizarras, carteles, redes sociales u otros medios de comunicación que estime conveniente, según el Anexo 02 de la presente norma.

5.3.2 La publicación de plazas vacantes debe realizarse según la siguiente clasificación:

- a) Plazas orgánicas.
- b) Plazas eventuales.
- c) Plazas vacantes temporales por ausencia del auxiliar de educación (plaza por reemplazo).

5.3.3 Las plazas vacantes deben contener en su publicación, la DRE/GRE, UGEL, modalidad, nivel/ciclo, nombre de la IE, característica, código de plaza, cargo, motivo de vacante, tipo de vacante y jornada de trabajo, conforme a la información registrada en el NEXUS. Asimismo, se debe especificar el modelo de servicio educativo que se brinda en la IE al que pertenece la plaza, de corresponder.

5.3.4 La información contenida en el NEXUS sobre las características y tipo de IE, se actualizan cada año en función a los padrones de las II.EE. que aprueba el Minedu.

5.3.5 La información contenida en el NEXUS sobre el tipo de gestión y dependencia de las IIEE es obtenida del Padrón de II.EE. que figura en la ESCALE (Estadística de la Calidad Educativa).

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

**5.4 RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA**

5.4.1 Responsabilidades del Minedu:

- a. Brindar asistencia técnica a las DRE con relación al proceso de contratación de auxiliares de educación.
- b. Habilitar la emisión de resoluciones de aprobación de contrato del cargo de auxiliar de educación en el NEXUS.

5.4.2 Responsabilidades de la DRE :

- a. Elabora un cronograma para el desarrollo del proceso de contratación de auxiliares de educación.
- b. Supervisa el proceso de contratación de auxiliares de educación, en coordinación con las UGEL de su jurisdicción.
- c. Brindar permanente asistencia técnica al Comité de Contratación de la UGEL de su ámbito regional, así como supervisar el cumplimiento de sus funciones en el desarrollo del proceso de contratación de auxiliares de educación.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- d. Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Verificar que la UGEL haya emitido las resoluciones de aprobación de contratos a través del NEXUS dentro del plazo establecido.
- f. Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realicen las acciones de control pertinentes.
- g. Remitir al Minedu una propuesta de mejora en la normativa, en base a los informes finales del proceso de contratación remitidos por la UGEL.
- h. Otras que en el marco de la presente norma técnica le hayan sido encomendadas.

#### 5.4.3 Responsabilidades de la UGEL:

- a. Difundir el cronograma del proceso de contratación de auxiliares de educación de su ámbito jurisdiccional.
- b. Conformar el Comité de Contratación de auxiliares de educación conforme a lo dispuesto por la presente norma.
- c. Publicar las plazas vacantes para el proceso de contratación de auxiliares de educación conforme a las disposiciones de la presente norma.
- d. Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Consultar el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles), a través del Área de Personal o Área de Recursos Humanos, para determinar si el postulante adjudicado ha sido destituido, despedido o se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública.
- f. Emitir las resoluciones de aprobación de contratos conforme a las disposiciones de la presente norma.
- g. Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realicen las acciones de control pertinentes.
- h. Verificar que el auxiliar de educación no haya sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- i. Remitir a la DRE el informe final del proceso de contratación de auxiliares de educación elaborado por el Comité de Contratación.
- j. Otras que en el marco de la presente norma le hayan sido encomendadas.

#### 5.4.4 Responsabilidades de la IE

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

### 5.5 DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- 5.5.1 La UGEL que tenga calidad de Unidad Ejecutora, conforma, mediante resolución directoral, el Comité de Contratación de auxiliares de educación. La UGEL que no tiene la condición de Unidad Ejecutora, puede llevar a cabo el proceso de contratación dentro de su jurisdicción, siempre que cuente con la resolución directoral que delegue funciones, emitida por la Unidad Ejecutora a la que pertenece.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- 5.5.2 El Comité de Contratación de auxiliares de educación está conformado por los siguientes miembros titulares:
- a. El Jefe o Responsable del Área de Personal o quien haga sus veces, quien preside el comité.
  - b. Un Especialista en Racionalización o quien haga sus veces.
  - c. Un Especialista en Educación.
  - d. Un representante de la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.
- 5.5.3 Todos los miembros titulares deben contar con un miembro alterno, los que deben figurar en la resolución directoral de conformación del mencionado Comité, en el mismo orden del numeral anterior, y son los siguientes:
- a. El Jefe de Gestión Institucional o quien haga sus veces.
  - b. Un Técnico Administrativo que labore en oficinas inmersas en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
  - c. El Especialista en Finanzas o quien haga sus veces.
  - d. Un representante de la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente.
- 5.5.4 La acreditación del representante titular y alterno de la organización sindical, se realiza antes de la conformación del Comité de Contratación, para lo cual, la organización sindical debe contar con su ROSSP vigente.
- 5.5.5 En caso exista más de una organización sindical a nivel del ámbito jurisdiccional de la UGEL, se reconoce ante el comité a quien acredite la mayoría de los auxiliares de educación dentro del ámbito de jurisdicción de la UGEL, para lo cual es responsabilidad de la organización sindical acreditar dicha mayoría antes de la conformación del Comité de Contratación. En caso las organizaciones sindicales no acrediten la mayoría, es potestad de la UGEL no considerar al representante sindical ante el Comité.
- 5.5.6 En caso algún miembro titular del Comité de Contratación no pueda asumir sus funciones por razones justificadas o tenga que abstenerse por algunas de las causas previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, será reemplazado por su alterno, retomando sus funciones en las acciones posteriores a la abstención.
- 5.5.7 El Comité de Contratación ejerce sus funciones para cubrir las vacantes que se generen durante todo el año lectivo.
- 5.5.8 No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren inhabilitados para ejercer la función pública o que estén cumpliendo sanción administrativa, ni los que se encuentren en uso de vacaciones o de licencia.
- 5.5.9 El Comité de Contratación puede solicitar el apoyo de la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía de Prevención del Delito u otra autoridad local o de la sociedad civil organizada, para que actúen en calidad de veedores, a fin que el proceso de contratación se desarrolle conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. La ausencia de estas autoridades no impide que dicho Comité cumpla con sus funciones.
- 5.5.10 Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:
- a. Velar por el cumplimiento de la presente norma técnica.
  - b. Llevar a cabo el proceso de evaluación respetando las actividades y plazos aprobados por la DRE, y conforme a las disposiciones de la presente norma
  - c. Llevar un libro de actas, donde se registran las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso de evaluación.
  - d. Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos para el cargo de auxiliar de educación.
  - e. Descalificar al postulante del proceso de contratación, en caso no reúna los requisitos específicos.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- f. Evaluar los expedientes presentados por los postulantes en el proceso de contratación.
- g. Publicar el cuadro de méritos preliminar por nivel educativo y modalidad.
- h. Atender y absolver los reclamos presentados sobre el proceso de evaluación.
- i. Publicar el cuadro de méritos final.
- j. Adjudicar las plazas en acto público y por orden de mérito en el plazo previsto.
- k. Remitir los expedientes con sus respectivas actas de adjudicación al Área de Personal/Área de Recursos Humanos de la UGEL para la emisión de la resolución de aprobación de contrato.
- l. Elaborar y presentar el informe final del proceso de contratación de auxiliares de educación al Director de la UGEL.
- m. Otras que en el marco de la presente norma técnica le hayan sido encomendadas.



5.5.11 Para las sesiones del Comité de Contratación se requiere la presencia de por lo menos tres (3) miembros titulares del Comité (o sus alternos). Las decisiones se adoptan por la mayoría de los presentes en la sesión.

5.5.12 El Comité de Contratación rige su funcionamiento, en lo que le sea aplicable, de acuerdo a las disposiciones relativas a órganos colegiados del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

5.5.13 Los actos que realicen los Comités de Contratación, que no se ajusten a la presente norma técnica, generan responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.



**5.6 DE LOS REQUISITOS:**

**5.6.1 Requisitos Generales**

5.6.1.1 Acreditar estudios superiores requeridos por cada nivel o modalidad educativa.

5.6.1.2 Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo de auxiliar de educación. Se acredita con el original de la declaración jurada según formato del Anexo 04, debidamente firmada por el postulante.

5.6.1.3 No haber sido condenado por delito doloso. Se acredita con el original de la declaración jurada según formato del Anexo 04, debidamente firmada por el postulante.

5.6.1.4 No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos, así como, no haber incurrido en los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. Se acredita con el original de la declaración jurada según formato del Anexo 04, debidamente firmada por el postulante.

5.6.1.5 No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial firme que así lo indique, ni cuente con ninguna incompatibilidad. Se acredita con el original de la declaración jurada según formato del Anexo 04 y 07, debidamente firmada por el postulante.

5.6.1.6 Tener menos de 65 años de edad al momento de postular. Se acredita con el original de la declaración jurada según formato del Anexo 04, debidamente firmada por el postulante.

**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

**5.6.2 Requisitos Específicos**

5.6.2.1 Para postular a una plaza vacante en el Nivel de Educación Inicial de Educación Básica Regular se debe acreditar los siguientes requisitos:

- Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación, dichos estudios tienen que ser en educación inicial.
- Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación en cualquier especialidad distinta a Educación Inicial y adicionalmente acreditar una capacitación mínima de cincuenta (50) horas relacionadas a la atención y cuidado en la primera infancia. La capacitación debe considerar la siguiente temática o sus equivalencias:
  - Desarrollo infantil temprano.
  - El enfoque del Nivel Inicial: Noción de niño-niña, principios que guían la acción educativa.
  - Características evolutivas de niños de 0 a 5 años.
  - Los cuidados como una oportunidad para el aprendizaje de los niños.
  - La actividad autónoma y juego como estrategia para el aprendizaje de los niños.
  - El rol del adulto en el desarrollo y aprendizaje de los niños.
  - Las interacciones efectivas para el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.



5.6.2.2 Para postular a una plaza vacante en el Nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular se debe acreditar el siguiente requisito:

- Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación.



5.6.2.3 Para postular a una plaza vacante en la modalidad de Educación Básica Especial nivel inicial y primaria se debe acreditar el siguiente requisito:

- Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación, psicología o tecnología médica con mención en terapia ocupacional.

**5.7 DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN CONTRATADO Y SUS CONDICIONES LABORALES:**

5.7.1 La resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación, es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificada de acuerdo a las normas legales vigentes.

5.7.2 Previa a la emisión de la resolución que aprueba el contrato de auxiliar de educación, la UGEL verifica que obre en los antecedentes el Contrato de Servicio del auxiliar de educación debidamente suscrito por las partes, según el formato adjunto en el Anexo 01 de la presente norma, caso contrario no se emite la resolución, debiendo subsanar dicho documento en el plazo inmediato.

5.7.3 Todo contrato debe tener una vigencia mínima de treinta (30) días, y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

5.7.4 Si los contratos son resueltos antes de cumplir los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante resolución y sólo para efectos de pago.

5.7.5 La renuncia del postulante adjudicado o de un auxiliar de educación contratado, lo excluye definitivamente del cuadro de méritos vigente, pudiendo participar en otra

**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

convocatoria que se realice durante el año lectivo, una vez agotado el cuadro de méritos final.

5.7.6 El contrato por reemplazo de un auxiliar nombrado podrá ser ampliado en su vigencia en caso el titular prolongue de forma continua su ausencia; dicha ampliación de contrato es por el periodo de ausencia del titular, pudiendo ser menor a treinta (30) días, y sin exceder el ejercicio presupuestal.

5.7.7 La jornada de trabajo del auxiliar de educación contratado es de seis (6) horas cronológicas diarias y treinta (30) horas cronológicas semanales, de acuerdo al horario de funcionamiento de la IE.

5.7.8 Son causales de resolución del contrato:

- a. El cumplir 65 años de edad.
- b. La renuncia
- c. El mutuo acuerdo entre las partes.
- d. Desplazamiento de personal titular como consecuencia del proceso de racionalización de personal excedente, reasignación, reingreso, reincorporación o nombramiento.
- e. Disminución de metas de atención.
- f. Reestructuración y/o reorganización de la IE.
- g. Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
- h. Culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor a quien reemplaza el contratado.
- i. El fallecimiento del contratado.
- j. Estar inhabilitado para desempeñarse en la función pública por mandato judicial firme.
- k. Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia firme.
- l. No asumir el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de vigencia del contrato
- m. No cumplir con los requisitos previstos en la presente norma, según corresponda.

5.7.9 El auxiliar de educación cuyo contrato es resuelto por las causales señaladas en el literal d, e, f y h del numeral 5.7.8 de la presente norma, da lugar a su reincorporación automática al cuadro de méritos, respetando el puntaje final obtenido al momento de la adjudicación.

5.7.10 En caso el auxiliar de educación contratado no asuma el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de la vigencia del contrato, la UGEL resuelve el contrato, previo informe del Director de la IE, quedando excluido del cuadro de méritos final, asimismo, no podrá participar en ninguna otra convocatoria que se realice durante el año lectivo, a nivel regional, bajo responsabilidad funcional del comité de contratación, que lo autorice.

5.7.11 Las resoluciones que aprueben contratos sin certificación de crédito presupuestario correspondiente, son nulas, debiendo establecerse las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.

5.7.12 Está prohibido destacar, conceder licencia y permiso sin goce de haber o reubicar al auxiliar de educación contratado, bajo responsabilidad; excepto la licencia sin goce de haber para participar como candidato en procesos electorales de elección popular, la duración de dicha licencia es la prevista en las normas electorales.

5.7.13 El auxiliar de educación contratado se encuentra prohibido de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente, siempre que no exista incompatibilidad horaria ni de distancia entre las plazas asumidas.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

5.7.14 No procede la celebración de contrato en los siguientes casos:

- Por reemplazo de personal que se encuentre haciendo uso de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.
- En plazas que no cuenten con el financiamiento correspondiente y el código único de plaza generado por el NEXUS.
- En plaza que ha sido declarada excedente, en tanto no sea reubicada a otra IE.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Convocatoria

6.1.1 El proceso de contratación de auxiliares de educación se realiza entre los meses de enero y febrero de cada año lectivo, para lo cual la DRE, elabora un cronograma considerando las siguientes actividades:

Cuadro 01

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS
1	Publicación de plazas vacantes	UGEL	4ta. semana de enero
2	Inscripción de postulantes	Postulante	5ta. semana de enero
3	Verificación del cumplimiento de requisitos y devolución de expedientes observados.	Comité	5ta. semana de enero
4	Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos.	Comité	1ra. semana de febrero
5	Publicación de resultados preliminares	Comité	2da. Semana de febrero
6	Presentación de reclamos	Comité	2da. semana de febrero
7	Absolución de reclamos	Comité	3ra. semana de febrero
8	Publicación Final de resultados	Comité	3ra. semana de febrero
9	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito.	Comité	4ta. semana de febrero
10	Remisión de expedientes de postulantes adjudicados a la oficina de personal o quien haga sus veces.	Comité	4ta. semana de febrero
11	Emisión de resolución de aprobación de contrato.	UGEL	1ra. semana de marzo
12	Elaborar y presentar el informe final del proceso de contratación al director de la UGEL	Comité	1ra. semana de marzo

6.1.2 Cada DRE elabora un cronograma en función a las actividades señaladas en el numeral 6.1.1, y de acuerdo a su realidad elabora su cronograma en días, respetando las semanas propuestas, debiendo concluir con el proceso en la semana prevista, con la finalidad de garantizar el servicio educativo en las II.EE. Este último cronograma es difundido por la UGEL.

### 6.2 DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

6.2.1 El postulante, una vez ingresado su expediente, debe observar todas las actividades señaladas en el cronograma, a fin de estar enterado y participar de manera activa en cada una de ellas.

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



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- a. Solicitud, donde señale, entre otros, el nivel al cual está postulando.
- c. Anexos 01, 04, 05, 06 y 07 con los datos debidamente consignados y firmados.
- d. Propuesta del director de la IE de acción conjunta con el visto bueno de la ODEC respectiva, en caso corresponda.
- e. Propuesta del gestor o director de la IE pública gestionada por otros sectores e instituciones del Estado, en caso corresponda.
- f. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios para la evaluación del expediente, señalados en el Anexo 03 de la presente norma.
- g. Certificado de Discapacidad, o en su defecto, la Resolución de discapacidad vigente, en caso corresponda.
- h. Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.



6.2.3 El postulante antes de ingresar su expediente debe asegurarse del cumplimiento de los requisitos que corresponde a la plaza vacante a la que postula, así como de los documentos necesarios para el otorgamiento de puntaje en los criterios definidos en el Anexo 03; asimismo, cuando corresponda presentará el certificado de discapacidad, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente, así como el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.



6.2.4 El postulante que no reúna los requisitos específicos es descalificado automáticamente del proceso, para lo cual el Comité de Contratación deja constancia del caso y procede a notificar la devolución del expediente.

6.2.5 Una vez cerrada la etapa de inscripción, no se puede agregar nuevos documentos o subsanar los ya presentados.

6.2.6 Se encuentran impedidos de postular en el proceso de contratación de auxiliares de educación:

- a. Quienes se encuentren cumpliendo sanción de cese temporal.
- b. Personas con 65 o más años de edad.
- c. Personas que no acrediten los requisitos establecidos en la presente norma.
- d. Personas que han sido condenadas por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- e. Ex servidores destituidos o separados del servicio, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación.
- f. Ex servidores sancionados con destitución o separación definitiva en el servicio por delitos contemplados en la Ley N° 29988, la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.
- g. Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- h. Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- i. Personas inhabilitadas que cuenten con resolución de contrato, como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento o contratación de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación.

6.2.7 La bonificación por discapacidad prevista en la Ley N° 29973, consiste en otorgar el 15% sobre el puntaje total obtenido, para recibirla, el postulante debe adjuntar a su expediente copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

6.2.8 La bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas prevista en la Ley N° 29248 consiste en otorgar el 10% sobre el puntaje total obtenido por el postulante, para percibirla, debe adjuntar a su expediente, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

6.2.9 Los trámites administrativos de fedateado, inscripción del postulante y presentación de expediente son gratuitos.

### 6.3 DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.3.1 El Comité de Contratación lleva a cabo el proceso de evaluación de los expedientes de acuerdo al cronograma aprobado por la DRE.

6.3.2 Para el proceso de evaluación se consideran los siguientes criterios:

- Formación Académica.
- Experiencia Laboral.
- Capacitaciones.
- Labor realizada en zona rural, frontera o VRAEM, y
- Méritos.

6.3.3 Los puntajes por cada criterio de evaluación se encuentran señalados y precisados en el Anexo 03 de la presente norma técnica.

6.3.4 Los requisitos específicos contemplados en la presente norma, no se consideran en la calificación del expediente en el criterio de formación profesional o capacitación.

6.3.5 El postulante que acredite estudios pedagógicos mayor al sexto (VI) ciclo, obtendrá por cada ciclo adicional tres (3) puntos, y por acreditar el grado de profesor o licenciado en educación también le corresponde un puntaje adicional de acuerdo al siguiente detalle:

- Séptimo (VII) ciclo, tres (3) puntos
- Octavo (VIII) ciclo, seis (6) puntos
- Noveno (IX) ciclo, nueve (9) puntos
- Decimo (X) ciclo, doce (12) puntos
- Título de Profesor o Licenciado en Educación, cinco (5) puntos.

6.3.6 En el caso que el postulante acredite otros estudios como parte de su formación académica se otorga adicionalmente el siguiente puntaje:

- Otro título de profesor o licenciado en educación, ocho (8) puntos.
- Título universitario no pedagógico, seis (6) puntos
- Título profesional técnico, cuatro (4) puntos.

6.3.7 Los certificados de capacitación que se consideran válidos para el presente concurso, son los que se emiten por el Minedu/DRE/UGEL y los expedidos por las universidades, que tenga una duración mínima de cincuenta (50) horas y se haya realizado en los últimos cinco (05) años; asimismo la temática de la capacitación debe estar referida a las funciones del auxiliar de educación.

6.3.8 La experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando necesariamente copias de las boletas de pago o constancia de pago mensual, emitidas por la DRE, UGEL según corresponda.

6.3.9 En caso la experiencia laboral corresponda al cargo de auxiliar de educación en II.EE. privadas, el postulante adjunta el contrato de trabajo con la promotora de la IE privada y las boletas o constancia de pago mensual, las mismas que deben ser corroboradas sobre su veracidad por el área competente de la UGEL en la fiscalización posterior.

6.3.10 Solo se otorga puntaje por la experiencia laboral (pública o privada) que acredite el postulante en el nivel o modalidad educativa a la cual postula.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

6.3.11 Para la evaluación de la experiencia laboral no son computables los servicios prestados como contratos por servicios no personales, reconocimientos solo para efectos de pago, contratos administrativos de servicios, servicios ad-honorem, servicios docentes, ni la experiencia en nivel o modalidad que no corresponda al cual postula.

6.3.12 Para el otorgamiento del puntaje por labor realizada en zona rural, frontera o VRAEM, no es necesario que el postulante acredite algún documento adicional, el Comité de Contratación verifica de oficio en las boletas de pago o constancia de pago que se califica para la experiencia laboral, asimismo, verifica en los padrones que aprueba el Minedu anualmente.

6.3.13 La UGEL garantiza que el Comité de Contratación tenga acceso a la verificación de los padrones aprobados por el Minedu para poder corroborar y asignar el puntaje señalado en el numeral anterior al postulante.

6.3.14 Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el proceso de contratación, son las Resoluciones Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL según corresponda, y se califican aquellas otorgadas a partir del año 2016 y que guarde relación con las funciones del auxiliar de educación; asimismo, dicho estímulo debe ser reconocido de manera individual, toda vez que se trata de un reconocimiento excepcional.

6.3.15 Los reclamos presentados en el plazo establecido en el cronograma por parte de los postulantes, son atendidos y absueltos por el Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores.

#### 6.4 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

6.4.1 En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente el mayor puntaje en el siguiente orden de prelación:

- Mayor Puntaje en formación académica.
- Mayor Puntaje en experiencia laboral.
- Mayor Puntaje en capacitaciones.
- Mayor Puntaje por haber laborado en zona rural, frontera o VRAEM.
- Mayor Puntaje en méritos.

6.4.2 De persistir el empate se ubica en primer orden al postulante que acredite mayor antigüedad en los estudios acreditados para el cargo.

6.4.3 Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente conforme al Anexo 08, debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas, posteriormente debe proceder con establecer el desempate conforme a lo señalado en la presente norma.

6.4.4 Sobre el puntaje total obtenido por el postulante, el Comité de Contratación elabora y publica un cuadro de mérito por cada nivel o modalidad según lo siguiente:

- Cuadro de mérito de postulantes para el nivel inicial
- Cuadro de mérito de postulantes para el nivel secundaria
- Cuadro de mérito de postulantes para la modalidad de educación especial

6.4.5 El Comité de Contratación publica el cuadro de méritos preliminar dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- 6.4.6 El postulante que no se encuentre conforme con el puntaje obtenido preliminarmente tiene el derecho de presentar su reclamo por mesa de partes de la UGEL la cual debe estar dirigida al Comité de Contratación, y debe estar enfocada en alguno de los criterios de evaluación.
- 6.4.7 El Comité de Contratación dentro del plazo previsto en el cronograma absuelve los reclamos presentados, pudiendo ser de dos formas:
- Por escrito, a través de un oficio, y
  - De manera personal donde quede registrado en el libro de actas y con la firma del postulante.
- 6.4.8 El Comité de Contratación pública el cuadro de méritos final en el portal institucional o lugares visibles de la UGEL, en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.
- 6.4.9 El cuadro de mérito final es vigente por todo el periodo lectivo, el mismo que sirve para adjudicar en las plazas vacantes que se generen posteriormente.

**6.5 PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL CONTRATO**

- 6.5.1 Hasta un día antes de realizar la adjudicación en acto público, el Comité de Contratación pública el listado final de plazas vacantes que se hayan generado para cubrir por contrato.
- 6.5.2 La adjudicación se realiza en acto público en cada UGEL, en el lugar, fecha y hora establecida en el cronograma aprobado por la DRE, debiendo efectuarse en estricto orden de mérito.
- 6.5.3 En caso el postulante no pueda asistir a la adjudicación, puede designar a un representante mediante una carta poder con firma legalizada ante Notario Público o Juez de Paz en los lugares en donde no hubiera notario, quien podrá elegir la plaza en su nombre y recibir el acta de adjudicación respectiva.
- 6.5.4 En caso de inasistencia del postulante al acto público de adjudicación, se prosigue adjudicando con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo, dejando constancia de ello en el libro de actas. El postulante que no se presente al acto público de adjudicación o no acredite a un representante o, que estando presente no elija una plaza vacante, es retirado del cuadro de mérito de manera definitiva, y solo podría postular en convocatorias posteriores que realice el Comité de Contratación, cuando se haya agotado el cuadro de mérito.
- 6.5.5 En caso no existieran postulantes en el cuadro de méritos y quedaran plazas vacantes, estas serán declaradas desiertas y el Comité de Contratación realizará una nueva convocatoria, para lo cual aprueban un cronograma a nivel de cada UGEL con las actividades señaladas en el numeral 6.1.1 de la presente norma técnica.
- 6.5.6 Los postulantes que figurando en el cuadro de méritos correspondiente, no logren ser adjudicados, tienen la posibilidad de ser adjudicados en las plazas vacantes que se generen durante todo el año lectivo, siendo responsabilidad del Comité de Contratación, comunicar, con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas a los interesados, la fecha, lugar y hora de las nuevas adjudicaciones, hasta agotar el cuadro de méritos.
- 6.5.7 El Comité de Contratación hace entrega del Acta de Adjudicación, suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador, el auxiliar de educación adjudicado firma el acta de adjudicación en señal de conformidad.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- 6.5.8 Concluida la adjudicación de las plazas vacantes, el Comité de Contratación remite al Área de Personal/Área de Recursos Humanos de la UGEL, los expedientes con sus respectivas actas de adjudicación de los postulantes ganadores, anexando toda la documentación generada para la emisión del proyecto de resolución de aprobación de contrato correspondiente.
- 6.5.9 El registro y emisión de resoluciones de aprobación de contrato se realiza obligatoriamente a través del NEXUS, siendo nulos los actos resolutiveos que se generen en el cargo de auxiliar de educación sin contar con el respectivo código de plaza.
- 6.5.10 Una vez recibidos los expedientes de las plazas adjudicadas, los actos resolutiveos de aprobación de contrato deben ser emitidos dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas posteriores, siendo responsable del cumplimiento de lo dispuesto el director de la UGEL.
- 6.5.11 El Comité de Contratación remite al director de la UGEL, el informe final del proceso de contratación de auxiliares de educación antes del inicio del año escolar, donde explicará el desarrollo de dicho proceso desde su convocatoria, desarrollo y adjudicación, finalizando con recomendaciones de mejora, la misma que debe ser elevada a la DRE para la evaluación correspondiente, debiendo en lo posterior ser remitidos al Minedu para las consideraciones que corresponda.

## 6.6 DE LA REMUNERACIÓN Y OTROS:

- 6.6.1 La remuneración mensual que corresponde a los auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de educación básica regular y de educación básica especial del nivel inicial y primaria, es aquella que se encuentra establecida en la Ley N° 30493 y en el Decreto Supremo N° 296-2016-EF y sus modificatorias; asimismo, en caso corresponda, percibe las asignaciones temporales, bonificaciones y otros beneficios contemplados en la normativa vigente.
- 6.6.2 El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.
- 6.6.3 Para el pago de remuneraciones se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente respecto a la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos, escolaridad y bonificaciones. Correspondiendo al Jefe de Personal o quien haga sus veces verificar la presente disposición.
- 6.6.4 El responsable de planillas o remuneraciones de la UGEL, para poder autorizar el pago correspondiente al mes de marzo debe contar con la posesión de cargo emitido por el director de la IE, con la finalidad de corroborar que el auxiliar de educación haya asumido el cargo conforme a la fecha de inicio de vigencia consignado en la resolución.
- 6.6.5 Si el contrato es resuelto antes de cumplidos los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante resolución y solo para efectos de pago.
- 6.6.6 En caso el auxiliar de educación contratado no asuma el cargo dentro de los cuatro (04) días calendarios de haber sido notificada la resolución, la UGEL dejará sin efecto la resolución que aprueba el contrato, debiendo el Comité de Contratación adjudicar a otro postulante respetando el cuadro de mérito.



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

- 6.6.7 El Jefe o Responsable del Área de Personal o quien haga sus veces, debe verificar y certificar el régimen pensionario al que pertenece el auxiliar de educación; información que debe considerarse en la resolución que aprueba el contrato correspondiente, bajo responsabilidad.
- 6.6.8 El auxiliar de educación contratado tiene derecho a percibir vacaciones trucas al finalizar el ejercicio presupuestal, la cual se calcula en proporción de un quinto de la remuneración mensual más las bonificaciones y asignaciones temporales que percibe, por cada mes laborado. El monto resultante de este beneficio se abona en los meses de enero y febrero. La fracción igual o mayor a 15 días de contrato se computan como un mes de servicios efectivos. El otorgamiento de las vacaciones trucas no genera u otorga continuidad al vínculo laboral del auxiliar de educación contratado, el cual culminará como máximo al final del periodo fiscal.
- 6.6.9 Los descuentos por tardanzas e inasistencias de los auxiliares de educación contratados, se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU y sus modificatorias.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento del proceso de evaluación normado en la presente norma técnica.
- 7.2 Corresponde al director de la DRE o UGEL según corresponda, asegurar el cumplimiento de la presente norma técnica.
- 7.3 En caso existan II.EE. que continúan bajo la gestión de la DRE, esta asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL, debiendo conformar el Comité de Contratación de acuerdo a las disposiciones de la presente norma técnica.
- 7.4 En los casos de abandono de cargo del auxiliar de educación que no cuenta con sanción de cese temporal; excepcionalmente, se podrá adjudicar a su reemplazo respetando el cuadro de méritos vigente, hasta por un máximo de noventa (90) días.
- 7.5 En caso de detectarse irregularidades, falsificaciones o adulteraciones durante el desarrollo del proceso o en la documentación presentada, el titular de la UGEL no expedirá la resolución que aprueba el contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan por la presunta comisión de delito.
- 7.6 Una vez emitida la resolución de aprobación de contrato, de comprobarse declaración jurada falsa o documentación falsa o adulterada, el contrato será resuelto y se dejará sin efecto la resolución que lo aprobó, formalizando además la denuncia ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las acciones administrativas o civiles que correspondan.
- 7.7 Los recursos administrativos interpuesto por los postulantes no retrotraen las etapas del concurso ya concluidas por el carácter preclusivo de las mismas, ni suspende la ejecución de la resolución impugnada. De declararse fundado el recurso, sólo se reconocerá, excepcionalmente para efectos de pago, los días efectivamente laborales por el auxiliar de educación cuya adjudicación de plaza fue impugnada; siendo el inicio de la vigencia del nuevo contrato, desde la fecha que se adjudica la vacante, no pudiendo ser retroactiva.
- 7.8 De conformidad con lo señalado en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano – Iglesia Católica, las plazas otorgadas por el Minedu para dichas II.EE son cubiertas necesariamente a propuesta



**NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

de su director, con el visto bueno de la ODEC respectiva; siempre que el postulante cumpla con los requisitos establecidos en la presente norma técnica.

- 7.9 En las plazas de una IE pública gestionada por otros sectores e instituciones del Estado, en tanto así lo establezca el convenio, el postulante para ser adjudicado debe contar con la propuesta del gestor de la IE. y podrá ser adjudicado siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
- 7.10 Los miembros del Comité de Contratación que adjudiquen plazas a quienes no acrediten los requisitos previstos en la presente norma, son pasibles de responsabilidad administrativa y/o penal, sin perjuicio de las acciones administrativas que se deberán emprender para resolver el contrato.
- 7.11 El Minedu como ente rector del Sector Educación define la política sectorial de contratación del auxiliar de educación en el sector público, por lo tanto, es nulo de pleno derecho cualquier contrato aprobado en el ámbito regional, sustentado en directivas internas y/o instrumentos técnicos emitidos por los Gobiernos Regionales, las DRE o UGEL, que contravengan, alteren, distorsionen o trasgredan el contenido de la presente norma.
- 7.12 Excepcionalmente, para el proceso de contratación de auxiliares de educación, correspondiente al año 2019, la DRE elabora un cronograma regional de acuerdo a las siguientes actividades y plazos:

**Cuadro 02**

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS
1	Publicación de plazas vacantes	UGEL	2da. semana de febrero
2	Inscripción de postulantes	Postulante	2da. semana de febrero
3	Verificación del cumplimiento de requisitos y devolución de expedientes observados.	Comité	2da. semana de febrero
4	Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos.	Comité	3ra. semana de febrero
5	Publicación de resultados preliminares	Comité	3ra. Semana de febrero
6	Presentación de reclamos	Comité	3ra. semana de febrero
7	Absolución de reclamos	Comité	4ta. semana de febrero
8	Publicación Final de resultados	Comité	4ta. semana de febrero
9	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito.	Comité	4ta. semana de febrero
10	Remisión de expedientes de postulantes adjudicados a la oficina de personal o quien haga sus veces.	Comité	1ra. semana de marzo
11	Emisión de resolución de aprobación de contrato.	UGEL	1ra. semana de marzo
12	Elaborar y presentar el informe final del proceso de contratación al director de la UGEL	Comité	2da. semana de marzo

- 7.13 Todo aquello que no sea contemplado por la presente norma será absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con las dependencias del Minedu, en caso de corresponder.



NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

8. ANEXOS

- ANEXO 01: Contrato de servicio para auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de educación básica regular y de educación básica especial.
- ANEXO 02: Relación de plazas vacantes del cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 03: Criterios para la evaluación del expediente para el cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 04: Declaración Jurada para participar del proceso de contratación de auxiliares de educación.
- ANEXO 05: Declaración jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.
- ANEXO 06: Declaración jurada - no encontrarse inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI.
- ANEXO 07: Declaración jurada de doble percepción del Estado.
- ANEXO 08: Cuadro de méritos de evaluación de expediente para acceder al cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 09: Acta de adjudicación



023 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

ANEXO 01

**CONTRATO DE SERVICIO PARA AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL**

Por el presente documento celebran el contrato de servicio de auxiliar de educación, 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 (a), el señor (a)..... identificado con D.N.I. N°....., designado mediante Resolución N° ..... a quien en adelante se denomina LA DRE/GRE/UGEL; y de otra parte, el señor(a)....., identificado (a) con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ....., quien en adelante se denomina AUXILIAR DE EDUCACIÓN; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.-** En atención a las necesidades de contar con los servicios de un Auxiliar de Educación, se adjudicó la plaza orgánica/eventual/ a don (ña)..... para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de.....

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Por el presente, la DRE/GRE/UGEL contrata los servicios del AUXILIAR DE EDUCACIÓN para que cumpla funciones en la plaza con código..... perteneciente a la Institución Educativa..... de la modalidad de Educación Básica Regular (Inicial, Secundaria), Básica Especial (Inicial, Primaria), ubicada en el Distrito de....., Provincia de....., Región de.....

**CLÁUSULA TERCERA.-** Las partes acuerdan que el plazo de duración del presente contrato se inicia el..... de..... del 20 ..... y finaliza el..... de..... del 20.....

**CLÁUSULA CUARTA.-** El AUXILIAR DE EDUCACIÓN en virtud al presente contrato percibe la remuneración mensual fijada por Decreto Supremo. Adicionalmente en caso corresponda, percibe los derechos y beneficios previstos en la Ley N° 30493 y en el Decreto Supremo N° 296-2016-EF y sus modificatorias.

**CLÁUSULA QUINTA.-** La jornada de trabajo del AUXILIAR DE EDUCACIÓN es de seis (6) horas cronológicas diarias y treinta (30) horas cronológicas semanales.

**CLÁUSULA SEXTA.-** Constituyen causal de resolución del contrato:

- a) El cumplir 65 años de edad.
- b) La renuncia.
- c) El mutuo acuerdo entre las partes.
- d) Desplazamiento de personal titular como consecuencia del proceso de racionalización de personal excedente, reasignación, reingreso, reincorporación o nombramiento.
- e) Disminución de metas de atención.
- f) Reestructuración y/o reorganización de la IE.
- g) Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
- h) Culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor a quien reemplaza el contratado.
- i) El fallecimiento del contratado.
- j) Estar inhabilitado para desempeñarse en la función pública por mandato judicial firme.
- k) Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia firme.
- l) No asumir el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de la vigencia del contrato.
- m) No cumplir con los requisitos previstos en la norma técnica que regula el proceso de contratación de auxiliares.

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

La resolución de contrato no constituye sanción alguna, sino la aplicación de la consecuencia jurídica prevista en la presente norma.

**CLÁUSULA SETIMA.-** El presente contrato es vigente a partir del plazo establecido en la cláusula tercera.

**CLÁUSULA OCTAVA.-** El presente contrato se aprueba mediante la resolución correspondiente, a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

**CLÁUSULA NOVENA.-** 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 o UGEL respectiva.

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del .....



**TITULAR DRE / GRE/ UGEL**  
(Firma)

**EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**  
(Firma)

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

ANEXO 02  
RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Nº ORD	DRE/GRE	UGEL	MODALIDAD	NIVEL/CICLO	NOMBRE DE INSTITUCION EDUCATIVA	CARACTERISTICA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	TIPO DE VACANTE	JORNADA TRABAJO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

MODALIDAD	NIVEL/CICLO
EBR	INICIAL
	SECUNDARIA
EBE	INICIAL
	PRIMARIA

CARACTERISTICA
ESTATAL
CONVENIO

TIPO DE VACANTE
PLAZA ORGANICA
PLAZA EVENTUAL
PLAZA POR REEMPLAZO



**NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA**

**ANEXO 03**

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Nivel al cual postula: \_\_\_\_\_

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Max.
a. Formación Académica	a.1. Estudios pedagógicos mayor al VI Ciclo y como máximo el X Ciclo, por cada ciclo adicional se otorga tres (3) puntos.	Max. 12	35
	a.2. Título de profesor o licenciado en educación que corresponda con a.1.	5	
	a.3. Otro título de profesor o licenciado en educación (excluyente con a.1 y a.2.).	8	
	a.4. Título universitario no pedagógico	6	
	a.5. Título Profesional Técnico	4	
b. Experiencia Laboral	b.1. Experiencia laboral como auxiliar de educación en el nivel al que postula (publico o privado). - Corresponde 0.30 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 100 meses - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	Max 30	30
c. Capacitaciones	c.1. Capacitación en el Cargo de auxiliar de educación, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de cincuenta (50) horas. - Tres (03) puntos por cada uno de ellos	Max 15	15
d. Labor realizada en zona Rural, Frontera O VRAEM	d.1 por haber laborado en IE. ubicada zona rural el año anterior, por cada mes acreditado 0.50 puntos.	Max. 5	15
	d.2 por haber laborado en IE. ubicada en zona de frontera el año anterior, por cada mes acreditado 0.50 puntos.	Max. 5	
	d.3 por haber laborado en IE. ubicada en zona VRAEM el año anterior, por cada mes acreditado 0.50 puntos.	Max. 5	
e. Méritos	e.1 Felicitación 2.5 puntos por cada Resolución, por labor excepcional, otorgados a partir del año 2016 y en un periodo no mayor a los cinco (5) años.	Max. 5	5



\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Contratación

\_\_\_\_\_  
Miembro del Comité de Contratación

\_\_\_\_\_  
Miembro del Comité de Contratación

\_\_\_\_\_  
Miembro del Comité de Contratación

NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ( ) Acreditar los estudios requeridos para postular a la plaza de auxiliar de educación correspondiente a la modalidad ..... nivel/ciclo .....
- ( ) Tener buena conducta.
- ( ) Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo de auxiliar de educación.
- ( ) No haber sido condenado por delito doloso.
- ( ) No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos, así como no haber incurrido en los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.
- ( ) No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.
- ( ) No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública por motivos de destitución, despido o resolución judicial firme.
- ( ) Tener menos de 65 años de edad.
- ( ) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del código penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

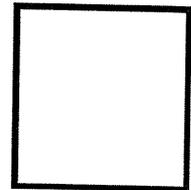
En fé de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital (índice derecho)



NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

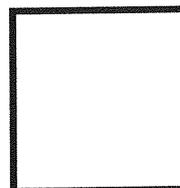
Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 28970<sup>1</sup>:

(NO) me encuentro en el Registro de deudores alimentarios morosos.

(SI) me encuentro en el Registro de deudores alimentarios morosos, por lo que; autorizo para que se descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para lo cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.



Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....



.....

(Firma)

DNI: .....

Huella digital (Índice derecho)

<sup>1</sup> Incorporado por el Decreto Legislativo N° 1377

NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA – NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

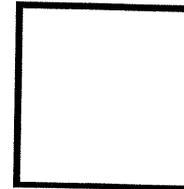
No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353\* (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporción, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En..... a los..... días del mes de..... Del 20....

.....  
(Firma)  
DNI: .....



Huella digital  
(Índice derecho)

\* Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado. Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta. Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal

NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... con dirección domiciliaria: ..... en el Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. Que, tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, \*con excepción de uno o más por función docente;
2. Que, en la actualidad (NO) presto servicios remunerados.
3. Que, en la actualidad (SI) presto servicios remunerados, en ..... en el Cargo de ..... en la condición de ( ) Nombrado ( ) Contratado; en el cual percibo los siguientes ingresos:

Form with checkboxes for Remuneración, Dietas, Incentivos laborales, Honorarios, and Otros:.....

Por lo que declaro que NO tengo incompatibilidad horaria entre las instituciones públicas donde laboro, lo cual sustento con mis horarios de trabajo debidamente visados por la institución.

Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del 20.....

..... Firma
Huella



\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú

NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO 08

CUADRO DE MERITOS DE EVALUACION DE EXPEDIENTE PARA ACCEDER AL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

MODALIDAD/NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

Nº	Apellidos y Nombres	Expediente	PUNTAJE OBTENIDO							Total	BONIFICACIONES		Total General
			Formación Académica	Capacitación	Experiencia Laboral	Labor en Zona Rural	Labor en Zona de Frontera	Labor en Zona VRAEM	Méritos		15% Discapacidad	10% Licenciado FF.AA.	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													



NORMA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO 09

ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación, se adjudica el cargo vacante a:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_

Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Puntaje: \_\_\_\_\_ En Letras: \_\_\_\_\_



**DATOS DE LA VACANTE:**

Cargo: \_\_\_\_\_

Código de Plaza: \_\_\_\_\_

Motivo de Vacancia: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Nivel / Ciclo: \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

UGEL: \_\_\_\_\_

DRE/GRE: \_\_\_\_\_

Vigencia: A partir del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha;

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Contratación

\_\_\_\_\_  
Miembro del Comité de Contratación

\_\_\_\_\_  
Miembro del Comité de Contratación

\_\_\_\_\_  
Miembro del Comité de Contratación