



# 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:

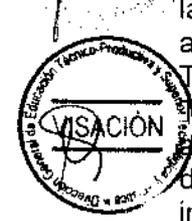
Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en adelante la Ley, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia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

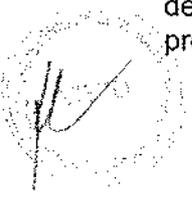
**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones 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](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.**



Guido Alfredo Rospirosi 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 |         |         |                     |
|--------------------------|---------|---------|---------------------|
| <b>287-2019 - MINEDU</b> |         |         |                     |
| Código                   | Versión | Páginas | Fecha de aprobación |
| NT-031-01-MINEDU         | 01      | 33      | <b>15 NOV 2019</b>  |



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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

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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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:



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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**

|                             | Actividades   | Responsable           |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| <b>Fase de Convocatoria</b> | 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  |                       |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previamente la IE remite su propuesta a la DRE/UGEL</li> <li>• Aprobación de la conformación del Comité de Contratación en la DRE, UGEL e IE, mediante Resolución</li> </ul> |                       |
|                             | 4. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación.  | DRE/UGEL/IIEE         |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles</li> </ul>   |                       |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR</li> </ul>  | Director DRE/UGEL     |



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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**

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Fase de Selección de personal</b> | 5. Presentación de expedientes  | Postulante                              |
|                                      | 6. Evaluación de Expedientes  | Comité de Contratación                  |
|                                      | • Entrevista Personal (Grupo Profesional <sup>1</sup> )   |   |
|                                      | 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 accesorio. |   |
|                                      | 12. Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL   | Director DRE/UGEL<br>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 accesorio.                                   |   |
|                                      | 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.

<sup>1</sup> Entrevista Personal no es aplicable al Grupo Ocupacional Técnico y Auxiliar. El Comité de Contratación publicará en los medios disponibles un programa de Entrevistas (Fecha y hora).



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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**

- 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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b><br><b>Ministerio de Educación</b> | 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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  | 4ta. Semana de diciembre |
| 9  | Adjudicación de plazas<br>• En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesorio. |                          |
| 10 | Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL   |                          |
| 11 | Emisión de resolución y suscripción de contrato<br>• En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesorio.          |                          |
| 12 | Notificación de la resolución   |                          |



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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) En caso de igualdad de puntaje de más 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|    | 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.



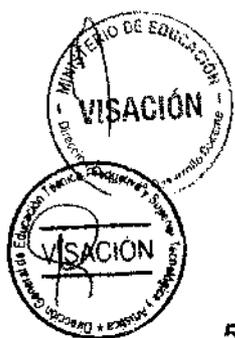
|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código           | Denominación del documento normativo   |
|   | NT-031-01-MINEDU | "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|    | 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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:  
 A: Grupo Profesional.  
 B: Grupo Técnico.  
 C: Grupo Auxiliar.  
 D: Personal de Salud.



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERU</b> 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.

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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 <sup>(2)</sup> |
|----|---------------|------------------------------------|-------|---------------------|-----------------|-------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|
|    |               |                                    | Nivel | Tipo <sup>(1)</sup> |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |
|    |               |                                    |       |                     |                 |       |                   |                    |                                     |

- (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.



|   |        |  |
|---|--------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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/IEE) \_\_\_\_\_, 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | 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

|   |        |  |
|---|--------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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.

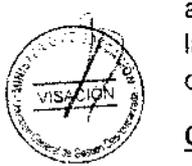
**CLÁUSULA SETIMA.**- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- 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.....



|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | 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)



|   |        |  |
|---|--------|--|
|  <b>PERÚ</b> 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:

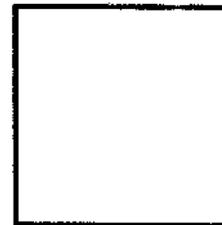
AFP ( )..... SNP ( ).....

CUSPP.....

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

.....  
(Firma)

Nombre:  
DNI :  
C.E:



Huella digital  
(índice derecho)



|   |        |  |
|---|--------|--|
|  | 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**

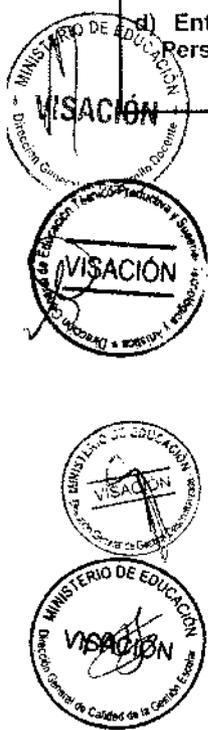
**FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL**

| 6 - A : GRUPO PROFESIONAL           |                   |  |  |                      |              |
|-------------------------------------|-------------------|--|--|----------------------|--------------|
| Ítem                                | Aspecto a evaluar |  | Puntaje                                    | Máx.                 | Calificación |
| a) Formación Académica <sup>2</sup> | 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).<br>- Excluyente con a.1  |  | 09                   |              |
|                                     | a.3.              | Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.1   |  | 06                   |              |
|                                     | a.4.              | Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.3   | Mínimo                                     | 03                   |              |
|                                     | a.5.              | Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. <sup>3</sup>  |  | 13                   |              |
|                                     | a.6.              | Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura)<br>Excluyente con a.5  |  | 13                   |              |
| b) Capacitaciones                   | b.1.              | Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas.<br>(5 puntos por cada estudio acreditado).   | 15   | 25                   |              |
|                                     | b.2.              | Capacitación en materias relacionadas con el cargo<br>- 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.              | <b>Experiencia General</b><br>- Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.   | 10   | 30                   |              |
|                                     | c.2.              | <b>Experiencia Específica</b><br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).<br>- Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- 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   |                      |              |
|                                     |                   |  |  | <b>Puntaje Final</b> |              |

| 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%)                |         |
| <b>TOTAL</b>                                  |   |         |

<sup>2</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

<sup>3</sup> 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.



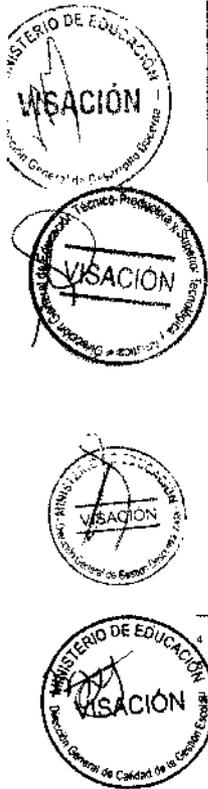
|   |        |  |
|---|--------|--|
|  | Código | Denominación del documento normativo   |
|   |        | "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación,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

**287-2019-MINEDU**

| <b>6 - B : GRUPO TÉCNICO</b>              |  |         |      |              |
|---|--|---------|------|--------------|
| Ítem                                      | Aspecto a evaluar  | Puntaje | Máx. | Calificación |
| <b>a) Formación Académica<sup>4</sup></b> | a.1. Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).   | 16      | 30   |              |
|   | a.2. Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.1. y a.3.   | 15      |      |              |
|   | a.3. Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo).<br>- 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. <sup>5</sup>   | 14      |      |              |
|   | a.5. Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II)<br>- Excluyente con a.4  | 14      |      |              |
| <b>b) Capacitaciones</b>                  | 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   |              |
| <b>c) Experiencia Laboral</b>             | c.1. <b>Experiencia General</b><br>- Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.  | 15      | 40   |              |
|   | c.2. <b>Experiencia Específica</b><br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).<br>- Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días | 25      |      |              |
| <b>Puntaje Final</b>                      |  |         |      |              |

| 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%)                |         |
| <b>TOTAL</b>                                  |   |         |

<sup>4</sup> 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.



|   |        |  |
|---|--------|--|
|  | 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. | Calificación |
| <b>a) Formación Académica<sup>6</sup></b><br>(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>b) Capacitaciones</b>   | b.1.              | Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.<br>- Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.  | 20                   | 20   |              |
| <b>c) Experiencia Laboral</b>  | c.1.              | <b>Experiencia General</b><br>- Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.   | 15                   | 50   |              |
|  | c.2.              | <b>Experiencia Específica</b><br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).<br>- Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. | 35                   |      |              |
|  |                   |  | <b>Puntaje Final</b> |      |              |

| 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%)                |         |
| <b>TOTAL</b>                                  |   |         |

<sup>6</sup> 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.



|   |        |  |
|---|--------|--|
|  | 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 - D : PROFESIONAL DE LA SALUD     |                   |  |                                      |               |              |
|-------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------------|---------------|--------------|
| Ítem                                | Aspecto a evaluar |  | Puntaje                              | Máx.          | Calificación |
| a) Formación Académica <sup>7</sup> | 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).<br>- Excluyente con a.1  |                                      | 12            |              |
|                                     | a.3.              | Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.1   |                                      | 09            |              |
|                                     | a.4.              | Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo).<br>- 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.              | <b>Experiencia General</b><br>- Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.   | 15                                   | 40            |              |
|                                     | c.2.              | <b>Experiencia Específica</b><br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ).<br>- Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- 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%)                |         |
| <b>TOTAL</b>                                  |   |         |

<sup>7</sup> 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.

