RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 2035

Huaraz, 30 OCT. 2026

Visto, El Informe N.° 311-2026-MINEDU/GRA/DREA/OA-EA-II-PER, y demás documentos que se adjuntan en nueve (09) folios útiles, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, teniendo entre sus funciones la de coordinar con las Unidades de Gestión Educativa Local para la adecuada prestación del servicio educativo;

Que, el Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, establecen las disposiciones que regulan el ingreso y la contratación de personal en la Administración Pública, contemplando la realización de procesos de selección que garanticen la igualdad de oportunidades y la evaluación de los postulantes conforme a los requisitos establecidos para cada puesto;

Que, mediante Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU, de fecha 13 de octubre de 2026, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de octubre de 2026, se aprobó la Norma Técnica denominada «Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, en el sector educación», estableciendo las disposiciones aplicables a los procesos de contratación de personal administrativo en las instancias de gestión educativa comprendidas en su ámbito de aplicación;

Que, asimismo, mediante el artículo 1 de la citada Resolución Viceministerial se derogó el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU, que aprobaba la anterior Norma Técnica, correspondiendo que los procesos de contratación de personal administrativo se desarrollen conforme a las nuevas disposiciones vigentes;

Que, los numerales 5.2.3 y 6.2, literal b), de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU, establecen disposiciones relativas a la elaboración, aprobación mediante acto resolutivo y difusión del cronograma regional del proceso de contratación de personal administrativo, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito jurisdiccional correspondiente;

Que, en concordancia con lo señalado, el Cuadro N.° 01, denominado "Actividades del proceso de contratación y responsables", de la referida Norma Técnica, establece las actividades correspondientes a las fases de convocatoria y selección de personal, así como las responsabilidades de los directores, oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, Comités de Contratación y postulantes;

Que, de igual manera, el Cuadro N.° 02, denominado «Plazos referenciales del proceso de contratación», establece los períodos referenciales para el desarrollo de las actividades del proceso regular de contratación durante los meses de noviembre y diciembre, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades de personal administrativo correspondientes al siguiente período;

Que, de conformidad con las disposiciones aplicables a la difusión de ofertas laborales del Estado, las convocatorias deben registrarse y difundirse en el aplicativo informático Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como en los portales institucionales de las entidades convocantes, durante un período mínimo y simultáneo de diez (10) días hábiles;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 2035

Que, mediante Informe N.° 311-2026-MINEDU/GRA/DREA/OA-EA-II-PER, de fecha 30 de octubre de 2026, la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Áncash sustenta la necesidad de aprobar el Cronograma Regional del Proceso de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, correspondiente al período 2027, considerando la proximidad del inicio del proceso regular de contratación, las consultas formuladas por algunas Unidades de Gestión Educativa Local y la necesidad de establecer una programación regional que permita organizar y uniformizar las fechas de las actividades en las instancias comprendidas;

Que, en el citado informe se propone iniciar las actividades preparatorias el 02 de noviembre de 2026, con la verificación de las plazas vacantes, continuar con la coordinación, difusión del cronograma regional y conformación de los respectivos Comités de Contratación, y efectuar la publicación de las convocatorias del 04 al 17 de noviembre de 2026, período que comprende diez (10) días hábiles, prosiguiendo con las actividades de evaluación, selección, adjudicación y formalización contractual durante los meses de noviembre y diciembre de 2026;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Cronograma Regional del Proceso de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 – Período 2027, a fin de establecer una programación de alcance regional que permita a la Dirección Regional de Educación de Áncash, las Unidades de Gestión Educativa Local y demás entidades comprendidas en la Norma Técnica desarrollar oportunamente las actividades correspondientes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades;

Estando a lo dispuesto por el Director Regional de Educación de Ancash, decretado por el Director del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Ancash, visado por el Especialista Administrativo II - Personal, y;

De conformidad con la Ley N.° 28044, Ley General de Educación; la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; el Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-90-PCM; el Decreto Supremo N.° 003-2018-TR y sus modificatorias; la Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU; y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección Regional de Educación de Áncash;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el CRONOGRAMA REGIONAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 – PERÍODO 2027, de aplicación en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Áncash, las Unidades de Gestión Educativa Local y demás entidades comprendidas en la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU, según corresponda; el mismo que, como Anexo Único, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que los directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y demás entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Norma Técnica, según corresponda, adopten las acciones administrativas necesarias para la ejecución del cronograma regional aprobado, en el marco de sus competencias y responsabilidades, garantizando el cumplimiento de las etapas, actividades y plazos establecidos.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que los directores de las entidades convocantes aprueben, mediante el acto resolutivo correspondiente, la conformación de sus respectivos Comités de Contratación de

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 2035

Personal Administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU, a efectos de garantizar el desarrollo oportuno del proceso de contratación.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que los jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en las entidades convocantes efectúen la verificación de las plazas vacantes susceptibles de contratación y garanticen la publicación simultánea de las convocatorias y plazas ofertadas en el aplicativo informático Talento Perú de SERVIR, en los respectivos portales institucionales y demás medios de difusión, durante el período comprendido del 04 al 17 de noviembre de 2026, equivalente a diez (10) días hábiles, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER, que cada entidad convocante, a través de sus órganos competentes y respectivos Comités de Contratación, es responsable de la ejecución de las actividades de evaluación de expedientes, publicación de resultados, absolución de reclamos, entrevista personal, adjudicación de plazas, remisión del informe final y demás actuaciones correspondientes, observando los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y publicidad, conforme a la Norma Técnica vigente.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR, a la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Áncash, realizar las coordinaciones necesarias con las Unidades de Gestión Educativa Local para la difusión e implementación del cronograma regional aprobado, así como brindar las orientaciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO:- DISPONER, que las entidades convocantes, a través de sus órganos competentes, verifiquen previamente las condiciones legales, administrativas y presupuestales de las plazas a convocar, a fin de garantizar que los procesos de contratación se desarrollen de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO OCTAVO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución Directoral Regional y su Anexo Único en el portal web institucional de la Dirección Regional de Educación de Áncash, a efectos de garantizar su publicidad y conocimiento por parte de las instancias comprendidas y la ciudadanía en general.

ARTÍCULO NOVENO: NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral Regional a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la región Áncash, a la Oficina de Administración, Oficina de Personal y demás órganos e instancias competentes, para su conocimiento, implementación y cumplimiento, conforme a sus atribuciones.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

ELÍAS GIRALDO QUIROZ AGUIRRE
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación
ANCASH

DREA/EGQA
DSA/FSVLL
EAII/OYDJ

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 2035

ANEXO ÚNICO
CRONOGRAMA REGIONAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 – PERÍODO 2027

NORMA TÉCNICA: Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU.
ÁMBITO DE APLICACIÓN: Dirección Regional de Educación de Áncash, Unidades de Gestión Educativa Local y demás entidades comprendidas en la Norma Técnica, según corresponda.

N.°	Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
	FASE I: CONVOCATORIA		
01	Verificación y validación de la existencia de plazas vacantes a considerar en el proceso de contratación, en cada instancia de gestión educativa correspondiente.	02 de noviembre	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la DREA, UGEL y demás entidades comprendidas en calidad de Unidad Ejecutora.
02	Elaboración, coordinación, aprobación mediante Resolución Directoral Regional y difusión del cronograma regional de contratación de personal administrativo, de aplicación en el ámbito de la región Áncash.	03 de noviembre	Dirección Regional de Educación de Áncash, en coordinación con las UGEL, a través de las oficinas de Personal o Recursos Humanos.
03	Aprobación, mediante acto resolutivo, de la conformación de los respectivos Comités de Contratación de Personal Administrativo.	03 de noviembre	Director de la DREA, UGEL, IEPM y demás instituciones educativas en calidad de Unidad Ejecutora, según corresponda.
04	Publicación de las plazas vacantes y convocatoria del proceso de contratación, a través de SERVIR – Talento Perú, portales institucionales y demás medios de difusión correspondientes.	Del 04 al 17 de noviembre	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en cada entidad convocante.
	FASE II: SELECCIÓN DE PERSONAL		
05	Presentación y recepción de expedientes de postulación para las plazas ofertadas en cada entidad convocante.	18 de noviembre (Según el horario de atención de cada entidad convocante)	Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la DREA, UGEL o entidad convocante, según corresponda.
06	Evaluación de expedientes de los postulantes, conforme a los requisitos y criterios de evaluación establecidos en la Norma Técnica.	19 y 20 de noviembre	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
07	Publicación preliminar del cuadro de méritos de los postulantes.	23 de noviembre (hora y canal de difusión)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
08	Presentación de reclamos por escrito respecto de los resultados preliminares.	24 de noviembre (Según el horario y los medios oficiales de difusión)	Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la entidad correspondiente.
09	Evaluación y absolución de los reclamos presentados por los postulantes.	25 y 26 de noviembre	Comité de Contratación de cada entidad convocante.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 2035

10	Publicación de los resultados de la absolución de reclamos y de la relación de postulantes aptos para la entrevista personal.	26 de noviembre (Según el horario y los medios oficiales de difusión)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
11	Desarrollo de la entrevista personal a los postulantes aptos de los grupos ocupacionales Técnico y Profesional.	27 y 30 de noviembre (según horario y lugar a publicar)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
12	Publicación final del cuadro de méritos, conforme a los resultados de las etapas de evaluación y selección.	30 de noviembre (Según el horario y los medios oficiales de difusión)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
13	Adjudicación de plazas vacantes, en estricto orden de mérito y mediante acto público, conforme al cuadro de méritos final.	01 de diciembre (según horario y lugar a publicar)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
14	Elaboración y remisión del informe final del proceso de contratación a la Dirección de la entidad correspondiente.	02 y 03 de diciembre	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
15	Emisión de las resoluciones y suscripción de contratos del personal adjudicado, conforme a la normativa vigente.	04 y 07 de diciembre	Director de la DREA, UGEL, IEPM u otra entidad en calidad de Unidad Ejecutora, según corresponda, en coordinación con Recursos Humanos y los postulantes ganadores.
16	Notificación de las resoluciones correspondientes a los postulantes adjudicados.	Del 10 al 14 de diciembre	Director de la DREA, UGEL, IEPM u otra entidad en calidad de Unidad Ejecutora, según corresponda, a través de la oficina competente.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 – PERÍODO 2027

Cronograma

N.°	Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
FASE I: CONVOCATORIA			
04	Publicación de las plazas vacantes y convocatoria del proceso de contratación, a través de SERVIR – Talento Perú, portales institucionales y demás medios de difusión correspondientes (10 días hábiles).	Del 04 al 17 de noviembre	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en cada entidad convocante.
FASE II: SELECCIÓN DE PERSONAL			
05	Presentación y recepción de expedientes de postulación para las plazas ofertadas en cada entidad convocante.	18 de noviembre (8:00 a. m. a 5:00 p. m.)	Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la DREA, UGEL o entidad convocante, según corresponda.
06	Evaluación de expedientes de los postulantes, conforme a los requisitos y criterios de evaluación establecidos en la Norma Técnica.	19 y 20 de noviembre	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
07	Publicación preliminar del cuadro de méritos de los postulantes.	23 de noviembre (a partir de las 6:00 p. m.)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
08	Presentación de reclamos por escrito respecto de los resultados preliminares.	24 de noviembre (8:00 a. m. a 5:30 p. m.)	Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la entidad correspondiente.
09	Evaluación y absolución de los reclamos presentados por los postulantes.	25 y 26 de noviembre	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
10	Publicación de los resultados de la absolución de reclamos y de la relación de postulantes aptos para la entrevista personal.	26 de noviembre (a partir de las 6:00 p. m.)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
11	Desarrollo de la entrevista personal a los postulantes aptos de los grupos ocupacionales Técnico y Profesional.	27 y 30 de noviembre (según horario y lugar a publicar)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
12	Publicación final del cuadro de méritos, conforme a los resultados de las etapas de evaluación y selección.	30 de noviembre (a partir de las 6:00 p. m., concluida la evaluación)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
13	Adjudicación de plazas vacantes, en estricto orden de mérito y mediante acto público, conforme al cuadro de méritos final.	01 de diciembre (según horario y lugar a publicar)	Comité de Contratación de cada entidad convocante.

14	Elaboración y remisión del informe final del proceso de contratación a la Dirección de la entidad correspondiente.	02 y 03 de diciembre	Comité de Contratación de cada entidad convocante.
15	Emisión de las resoluciones y suscripción de contratos del personal adjudicado, conforme a la normativa vigente.	04 y 07 de diciembre	Director de la DREA, UGEL, IEPM u otra entidad en calidad de Unidad Ejecutora, según corresponda, en coordinación con Recursos Humanos y los postulantes ganadores.
16	Notificación de las resoluciones correspondientes a los postulantes adjudicados.	Del 10 al 14 de diciembre	Director de la DREA, UGEL, IEPM u otra entidad en calidad de Unidad Ejecutora, según corresponda, a través de la oficina competente.

NOTA: La publicación de los resultados de la evaluación de postulantes (**APTOS y NO APTOS**), así como de los puntajes obtenidos en las diferentes etapas del proceso de selección, se realizará a través del portal institucional de la Dirección Regional de Educación de Áncash, en el apartado correspondiente a la **Convocatoria N.° 032-2026-DREA**, mediante el siguiente enlace:

https://web.dreancash.gob.pe/Convocatorias

ANEXO 1

N°	DRE/UGEL/II.EE.	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O SEDE ADMINISTRATIVA	II.EE		CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	TIPO DE CONTRATACIÓN
			NIVEL EDUCATIVO	TIPO I.E.						
1	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625208814914	000184	PLANIFICADOR II	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
2	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625278814915	000020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Trámite documentario	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
3	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625298814911	004219	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Personal	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
4	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625298814912	000067	ABOGADO II	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
5	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625298814919	000412	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Abastecimiento	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
6	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625228814919	000355	TOPOGRAFO II	TECNICO	STF	Por reemplazo
7	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625288814919	000443	TECNICO ADMINISTRATIVO II - Patrimonio	TECNICO	STF	Por reemplazo
8	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625268814916	000797	TRABAJADOR DE SERVICIO III	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
9	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625268814911	000029	TECNICO ADMINISTRATIVO II - Proyectos	TECNICO	STF	Por reemplazo
10	DRE ANCASH	SEDE ADMINISTRATIVA - DRE ANCASH	Administración	NO APLICA	625208814915	000216	RELACIONISTA PUBLICO II	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
11	EESPP	IGNACIO AMADEO RAMOS OLIVERA	Superior Pedagógica	POLIDOCENTE COMPLETO	625218814510	000631	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
12	EESPP	CHIMBOTE	Superior Pedagógica	POLIDOCENTE COMPLETO	625234817418	000343	ADMINISTRADOR	PROFESIONAL	SPF	Por reemplazo
13	EESPP	CHIMBOTE	Superior Pedagógica	POLIDOCENTE COMPLETO	625204817412	000208	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
14	ES	FORMACION ARTISTICA	Superior Artística	UNIDOCENTE	625281819910	000621	SECRETARIA I	TECNICO	STF	Por reemplazo
15	ES	FORMACION ARTISTICA	Superior Artística	UNIDOCENTE	625211819913	000621	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
16	IESTP	DANIEL VILLAR	Superior Tecnológica	UNIDOCENTE	625294810610	000242	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
17	IESTP	RECUAY	Superior Tecnológica	UNIDOCENTE	625264817115	001904	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO	STF	Por reemplazo
18	IESTP	RECUAY	Superior Tecnológica	UNIDOCENTE	625264817116	000032	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
19	IESTP	CARLOS SALAZAR ROMERO	Superior Tecnológica	POLIDOCENTE COMPLETO	625204813414	000478	AUXILIAR DE LABORATORIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
20	IESTP	CARLOS SALAZAR ROMERO	Superior Tecnológica	POLIDOCENTE COMPLETO	625224813412	000150	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
21	IESTP	CARLOS SALAZAR ROMERO	Superior Tecnológica	POLIDOCENTE COMPLETO	625284811419	000090	AUXILIAR DE LABORATORIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
22	IESTP	CASMA	Superior Tecnológica	POLIDOCENTE COMPLETO	625261818414	000480	OFICINISTA I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo
23	IESTP	ELEAZAR GUZMAN BARRON	Superior Tecnológica	POLIDOCENTE COMPLETO	625221816919	003436	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	TECNICO	STF	Por reemplazo
24	IESTP	ELEAZAR GUZMAN BARRON	Superior Tecnológica	POLIDOCENTE COMPLETO	625211816917	000193	AUXILIAR DE LABORATORIO I	AUXILIAR	SAF	Por reemplazo

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ANCASH
Mag. L[illegible] F. Brito Orellano
DIRECTOR DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO III
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Ing. Oscar Yum Dextre Jaimes
C I P N° 117449
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Resolución Viceministerial
N° 175-2026-MINEDU

Lima, 13 de octubre de 2026

VISTO, los documentos que conforman el Expediente N.° DIF2025-INT-1165929, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son sus funciones rectoras y técnico-normativas formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, de acuerdo con el literal h) del artículo 80 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante el Decreto Legislativo N.° 276, se aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, cuyo Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, establece en su artículo 28 que el ingreso a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para trabajos de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU, se aprueba 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”;

Que, mediante los Oficios N.° 00709-2025-MINEDU/VMGI-DIGC, N.º 00403-2026-MINEDU/VMGI-DIGC y N.º 00635-2026-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional los Informes N.° 00214-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, N.° 00085-2026-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF y N.º 00131-2026-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, respectivamente, elaborados por la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, dependiente de la referida Dirección General, a través de los cuales se propone y sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de norma técnica

EXPEDIENTE: DIF2025-INT-1165929

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **D1C478**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

denominada “Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, en el sector educación”;

Que, la propuesta de norma técnica tiene por objetivo establecer las disposiciones que regulan el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, en las Direcciones o Gerencias Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas de Educación Básica, Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria, Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, a fin de incorporar personal administrativo idóneo que contribuya a garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo;

Que, en atención a la aprobación de la propuesta normativa, resulta necesario derogar el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU, que aprueba 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”; toda vez que la materia regulada en dicha norma se encuentra comprendida en la norma técnica que se aprueba mediante la presente Resolución;

Que, la propuesta normativa cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción;

Que, a través del Informe N.° 01462-2026-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable respecto de la tramitación del proyecto de resolución viceministerial que aprueba la propuesta normativa; por cuanto, desde el punto de vista de planificación, es concordante con los instrumentos de planificación estratégica e institucional del Sector Educación y desde el punto de vista presupuestal, su aprobación e implementación no irroga gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación ni al Tesoro Público;

Que, con el Informe N.° 01429-2026-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de la propuesta de norma técnica, así como la derogación del artículo 2 de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU, resultan legalmente viables;

Que, mediante el literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N.° 008-2026-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2026, la facultad 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;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, en el Decreto Legislativo N.° 276, que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N.° 008-2026-MINEDU;

EXPEDIENTE: DIF2025-INT-1165929

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **D1C478**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU, que aprueba 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".

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 el sector educación", la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)
Luis Antonio Aleman Nakamine
Viceministro de Gestión Institucional

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PONCE VERTIZ Miriam Janette FAU 20131370998 hard
VICEMINISTRA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - VMGP MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 13:20:03

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

KUROIWA PEREZ Cedilia Victoria Akemi FAU 20131370998 soft
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 10:33:56

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 20131370998 hard
Viceministro de Gestión Institucional - VMGI MINEDU
Soy el autor del documento
2026/10/13 12:33:07

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMOS GUILLENA Lizbeth FAU 20131370998 soft
DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTION ESCOLAR - MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 10:31:04

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SALAZAR SALAZAR Luis Alberto FAU 20131370998 hard
Jefe de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción - OTEPA
Doy V° B°
2026/10/13 11:16:50

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GAGO JIMENEZ Gladys FAU 20131370998 hard
DIRECTORA GENERAL - DIGEGED
Doy V° B°
2026/10/13 10:37:42

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CACERES DURANGO Karin FAU 20131370998 soft
JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - OGRH MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 10:12:42

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PINTO HINOJOSA Fernando Ramiro FAU 20131370998 hard
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 10:21:41

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BURGOS QUIÑONES Merlita Melina FAU 20131370998 hard
DIRECTORA GENERAL - DIGESUTPA MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 11:37:43

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IZAGUIRRE MINAYA Andres Antonio FAU 20131370998 hard
DIRECTOR GENERAL - DIGEDD MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 15:14:06

EXPEDIENTE: DIF2025-INT-1165929

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **D1C478**

PERÚ Ministerio de Educación

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GONZALES BLANCO Yohan Gabriel FAU 20131370998 soft
DIRECTOR - DIF MINEDU
Doy V° B°
2026/10/13 17:14:45

Norma Técnica

"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, en el sector educación"

Resolución de Aprobación			
Resolución Viceministerial N° 175-2026-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
	01	48	13/10/2026

Control de Cambios				
Versión	**Sección/Ítem**	**Descripción del cambio:**	**Fecha**	**Responsable**
01		Elaboración de norma técnica - nueva	Octubre 2026	DIGC/DIF

ÍNDICE

1.	**OBJETIVO**	3
2.	**ÁMBITO DE APLICACIÓN**	3
3.	**BASE NORMATIVA**	3
4.	**DEFINICIONES Y SIGLAS**	5
4.1	Glosario de términos	5
4.2	Siglas	7
5.	**CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA**	8
5.1	Disposiciones generales	8
5.2	**Primera Fase: Convocatoria**	10
5.2.1	Respecto a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces	10
5.2.2	Respecto al AGI o la que haga sus veces	11
5.2.3	Cronograma del proceso de contratación	11
5.2.4	Difusión del cronograma del proceso de contratación	12
5.2.5	Publicación de plazas vacantes	12
5.2.6	Registro en aplicativo de ofertas laborales de SERVIR	12
5.2.7	Del Comité de Contratación	13
5.2.8	Requisitos e inscripción de postulantes al concurso	15
5.3	**Segunda Fase: Selección de Personal**	18
5.3.1	Evaluación de expedientes	18
5.3.2	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	20
5.3.3	Presentación y absolución de reclamos	21
5.3.4	Entrevista personal	21
5.3.5	Publicación final de Cuadro de Méritos	22
5.3.6	Adjudicación de plazas	22
5.3.7	De las plazas desiertas, vacantes y ocupadas con baja temporal del titular, generadas durante el ejercicio presupuestal en curso	24
5.3.8	Del Contrato	25
5.3.9	Emisión de resoluciones	26
5.4	**Disposiciones aplicables al personal contratado**	27
6.	**RESPONSABILIDADES**	28
6.1	Responsabilidades del Minedu	28
6.2	Responsabilidades de la DRE/GRE	28
6.3	Responsabilidades de la UGEL, IEPM y otras II.EE. en calidad de UE	29
6.4	Responsabilidades de las II. EE.	30
6.5	Responsabilidades del postulante	31
7.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**	31
8.	**ANEXOS**	34
	ANEXO 1: Relación de plazas vacantes para la contratación de personal administrativo bajo el Decreto Legislativo N.° 276	35
	ANEXO 2: Acta de adjudicación	36
	ANEXO 3-A: Contrato de trabajo de personal administrativo en las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE e instituciones educativas	37
	ANEXO 3-B: Contrato de trabajo de profesionales de la salud en las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE e instituciones educativas	39
	ANEXO 4: Declaración jurada para contratación	41
	ANEXO 5: Ficha para la evaluación de personal	42
	ANEXO 5 - A: Grupo Profesional	42
	ANEXO 5 - B: Grupo Técnico	43
	ANEXO 5 - C: Grupo Auxiliar	44
	ANEXO 5 - D: Profesional de la salud	45
	ANEXO 6: Modelo de oficio para absolver reclamo	46
	ANEXO 7. Formato de solicitud de información de servidores implicados en algunos delitos previstos en la Ley N.º 29988	48

1. 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 o Gerencias Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas de Educación Básica, Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria, Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Direcciones o Gerencias Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria.
- Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y de Educación Técnico-Productiva de Gestión Directa y de Gestión Privada por convenio.
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 24041, 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, Los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N.° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.
- 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 que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.° 29988 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 N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N.° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Ley N.° 23211, Se aprueba acuerdo suscrito por Santa Sede y el Estado.
- Decreto de Urgencia N.° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N.° 1367, Decreto Legislativo que amplia los alcances de los Decretos Legislativos N.° 1243 y 1295.
- 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.
- Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674.
- Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.° 011-2011-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 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.° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N.° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los

delitos establecidos en la Ley N.° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N.° 019-2019.

- Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Suprema N.° 186-2001-ED, Reconocen actividades educativas que realiza la asociación Fe y Alegría del Perú a nivel nacional como de prioritario interés para el Sector Educación.
- Resolución Ministerial N.° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- 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.
- Resolución de Secretaría General N.° 197-2022-MINEDU, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 190-2023-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N.° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 212-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución Directoral N.° 0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N.° 0004-2025-EF-53.01-Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N.° 392-2020-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N.° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Glosario de términos:

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

- **Acta de adjudicación**: Documento administrativo de carácter oficial mediante el cual se deja constancia del ganador de una plaza vacante en el presente procedimiento de contratación, documento indispensable para la emisión de la resolución de contrato.
- **Año fiscal**: Periodo de tiempo con una duración de doce meses en el mismo año, es decir, inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- **Cargo:** Conjunto de funciones, así como de requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Comité de Contratación:** Órgano colegiado encargado del proceso de contratación, así como de la elaboración y otorgamiento de las actas de

adjudicación a cada postulante que resulte ganador, las mismas que son indispensables para la emisión de las Resoluciones Directorales correspondientes, conforme con lo establecido en la presente norma técnica.

- **Cuadro de méritos:** Relación de postulantes evaluados ubicados por orden de mérito, según las etapas del concurso público en función de los puntajes obtenidos y de las bonificaciones dispuestas por ley.
- **Fiscalización posterior:** Acción realizada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que consiste en verificar la documentación que los postulantes adjudicados presentan como sustento para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto durante su participación en el proceso de contratación, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad.
- **Instituciones Educativas:** Comprende a las Instituciones Educativas de Educación Básica, Centros de Educación Técnico - Productiva, así como los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos.
- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Personal administrativo:** Es el personal responsable de brindar soporte a la gestión institucional y de asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED), mediante la ejecución de actividades orientadas a garantizar condiciones óptimas de operatividad, eficiencia y transparencia en los procesos administrativos. Dichas actividades comprenden el apoyo a la gestión institucional y administrativa, contribuyendo de este modo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los principios de la gestión pública.
- **Plaza:** Es el cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal o en el instrumento de gestión de recursos humanos que haga sus veces, que cuenta con financiamiento, se encuentra registrada en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Las plazas pueden tener la condición de ocupada o vacante.
- **Plaza desierta:** Plaza que no logra ser cubierta a través de un proceso de contratación.
- **Plaza ocupada:** Plaza que se encuentra ocupada mediante designación, encargo, nombramiento o contrato, registrada en el sistema NEXUS y en el aplicativo AIRHSP.
- **Plaza vacante:** Plaza que se encuentra disponible o desocupada, a la fecha en que se haga efectivo el contrato, que cuenta con un código de plaza registrada en el sistema NEXUS y en el aplicativo AIRHSP, como consecuencia del ascenso, cambio de grupo ocupacional, reasignación, rotación o término de la carrera, de igual forma, las que se generan por demanda de atención en una institución educativa (asignación de plaza) y la determinación en los procesos de racionalización.
- **Postulante:** Persona natural que participa en un proceso de contratación, debiendo cumplir con los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos en la presente norma técnica.
- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los

ingresos que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las IGED que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

- **Unidad ejecutora:** Es la Dirección o Gerencia Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local y/o Institución Educativa Pública Militar del Nivel de Educación Secundaria, Instituciones Educativas 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; en tal sentido, son responsables administrativa y/o penalmente respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Unidad operativa:** Es la UGEL que no ejecuta presupuesto, por tanto, se encuentra vinculada presupuestalmente a una UE.
- **Veedor/es:** Personas acreditadas por instituciones públicas u organizaciones sociales o sindicales, que participan en el desarrollo del procedimiento de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, a fin de garantizar el principio de transparencia. Su participación no interfiere con las funciones del Comité de Contratación.

4.2. Siglas:

Las siglas utilizadas en la presente norma técnica 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.
- **CONEI:** Consejo Educativo Institucional.
- **COPALE:** Consejo Participativo Local de Educación.
- **COPARE:** Consejo Participativo Regional de Educación.
- **DGA:** Dirección de Gestión Administrativa.
- **DGI:** Dirección de Gestión Institucional.
- **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/GRE:** Dirección o Gerencia Regional de Educación.
- **IE**: Institución Educativa Pública.
- **IEPM:** Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria.
- **II. EE.**: Instituciones Educativas Públicas.
- **IGED:** Instancia(s) de Gestión Educativa Descentralizada(s).
- **LPAG:** Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **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.
- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
- **UE:** Unidad Ejecutora.
- **UO:** Unidad Operativa.

5. CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1. Disposiciones generales

5.1.1 La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 es el proceso por el cual la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE convocan a un concurso público de méritos, basado en los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.

5.1.2 En el proceso, pueden postular las personas que cumplan con los requisitos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos y en la presente norma técnica, así como aquellos requisitos dispuestos en normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto, con la finalidad de incorporar a un trabajador para asegurar la continuidad del servicio y el objeto de la contratación, por un plazo que no exceda el periodo fiscal respectivo.

5.1.3 Las plazas ofertadas se encuentran sujetas a dos modalidades de contratación: por suplencia o por reemplazo. Dichas modalidades se producen ante la ausencia temporal o definitiva del titular, respectivamente; debiendo formalizarse la vinculación laboral, en ambos casos, mediante acto resolutivo.

5.1.4 **Modalidades de contratación**

5.1.4.1 **Contratación por reemplazo**, es la contratación de personal administrativo en una plaza vacante, debido a la baja definitiva del titular registrado en el sistema NEXUS y el aplicativo 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 Artículo 34 del 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.

a) La remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo "F" del grupo ocupacional al que pertenezca. Para tal efecto, se consideran los siguientes niveles remunerativos: Profesional – SPF, Técnico – STF y Auxiliar – SAF.
b) Las plazas ocupadas por personal contratado, que haya ingresado por concurso público de méritos, para realizar 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 bajo esta modalidad.

5.1.4.2 **Contratación por suplencia,** es la contratación de personal administrativo en una plaza ocupada con baja temporal del titular en el sistema NEXUS y en el aplicativo AIRHSP, debiendo coberturarse en el mismo nivel remunerativo del titular de la plaza. La ausencia temporal del titular puede producirse, entre otros, por los siguientes motivos:

- Licencia sin goce de remuneraciones con un mínimo de treinta (30) días calendario.
- Sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones con un mínimo de treinta (30) días calendario.
- Designación en cargos de confianza, Directivo Superior de Libre Designación y Remoción o Funcionario de elección popular con un mínimo de treinta (30) días calendario.

En caso de que la ausencia del titular de la plaza se extienda más allá del período fiscal correspondiente, dicho contrato puede renovarse por los períodos que correspondan hasta la reincorporación del titular a la plaza; dichas renovaciones no configuran protección de la Ley N.° 24041, debido a que, con la reincorporación del titular de la plaza, el contrato por suplencia queda resuelto automáticamente.

5.1.5 Todas las plazas (ocupadas o vacantes) tienen asignado un código único en el sistema NEXUS y un número de registro en el aplicativo AIRHSP. Dichos datos son obligatorios para la contratación de personal, y deben figurar en los anexos y resoluciones directorales correspondientes. La inexistencia de alguno de los códigos en cualquiera de los referidos sistemas genera nulidad del acto resolutivo que aprobó la contratación de personal, conforme con el procedimiento previsto en el TUO de la LPAG, debiendo la resolución que la declare disponer, además, lo conveniente para establecer las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

5.1.6 Se encuentra prohibido efectuar más de un contrato para una misma plaza, bajo responsabilidad administrativa del funcionario y/o servidor que lo autorice. En caso de que se presente la referida situación, se tendrá como válido el primero que haya sido registrado en el sistema NEXUS o el sistema que haga sus veces, y que se haya emitido la resolución respectiva.

5.1.7 La UGEL, que tiene condición de UO, podrá llevar a cabo el proceso de contratación previa delegación de facultades conferidas mediante acto resolutivo emitido por la DRE/GRE/UGEL a la que pertenece y que tenga la condición de UE; caso contrario, el proceso de contratación estará a cargo de ésta última.

5.1.8 **Fases del proceso de contratación**

5.1.8.1 El proceso de contratación regulado en la presente norma técnica se desarrolla en dos fases: Convocatoria y Selección de personal, a

continuación, se detallan las actividades comprendidas en cada una de las fases:

Cuadro N.° 01: Actividades del proceso de contratación y responsables

Fase	Actividades	Responsable
Convocatoria	1. Verificar la existencia de plazas vacantes a considerar en el proceso de contratación.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
	2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DRE, GRE, UGEL, IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.	Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
	3. Aprobar, mediante acto resolutivo, la conformación del Comité de Contratación en la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.	
	4. Publicar plazas vacantes a ofertarse en el proceso de contratación.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
	• A través de diferentes canales de comunicación como página web, redes sociales, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la IGED.	
	• En el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del sector público-SERVIR, en el cual es obligatoria su publicación.	
	5. Presentación de expedientes.	Postulante
Selección de personal	6. Evaluación de expedientes	Comité de Contratación
	7. Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	
	8. Presentación de reclamos por escrito	Postulante
	9. Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal.	Comité de Contratación
	10. Entrevista Personal (Grupo Técnico y Profesional[1])	
	11. Publicación final de Cuadro de Méritos	
	12. Adjudicación de plazas • En caso de que el postulante que ocupe el primer lugar del Cuadro de Méritos no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, convocará en orden de prelación al siguiente postulante, siempre en acto público.	
	13. Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.	
	14. Emisión de resolución y suscripción de contrato • En caso de que el postulante que ocupe el primer lugar en el Cuadro de Méritos no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, se convocará en orden de prelación al siguiente postulante, siempre en acto público.	Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE. Postulante ganador
	15. Notificación de la resolución	Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.

5.2. Primera Fase: Convocatoria

5.2.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, verifica y elabora

[1] La Entrevista Personal no es aplicable al Grupo Ocupacional Auxiliar. El Comité de Contratación publicará en los medios disponibles el cronograma de entrevistas (fecha, hora y lugar).

la relación de plazas a ofertarse en el proceso de contratación por la modalidad de reemplazo o suplencia, según el Anexo 1 de la presente norma técnica; y lo remite al Director o al Jefe del AGI o el que haga sus veces, para la validación de las plazas de su jurisdicción.

5.2.2. El Director o Jefe del AGI o Director de la DGI, o el que haga sus veces de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, ejecuta las siguientes acciones:

- Verifica, valida y certifica la disponibilidad presupuestal de las plazas vacantes del personal administrativo de las DRE/GRE/UGEL/IEPM e II. EE. de su jurisdicción.

- Remite al Comité de Contratación de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, la relación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, debidamente firmada y con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5.2.3. Mediante resolución directoral, cada DRE/GRE elabora y aprueba el cronograma del proceso regular de contratación en días hábiles, de acuerdo con sus necesidades, y en función a las actividades señaladas en el Cuadro N.° 01: Actividades del proceso de contratación y responsables del numeral 5.1.8.1 de la presente norma técnica, bajo responsabilidad funcional. Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:

a) El proceso regular de contratación se realiza durante los meses de noviembre y diciembre de cada año con la finalidad de incorporar personal para el siguiente año fiscal.

b) Para la publicación de la convocatoria, la DRE/GRE tendrá en cuenta los plazos referenciales, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N.° 02: Plazos referenciales del proceso de contratación

N.°	Fase	Actividades	Plazos referenciales
1	Convocatoria	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	1era Semana de noviembre
2		Presentación y recepción de postulaciones	3ra. Semana de noviembre
3	Selección	Evaluación de Expedientes	3ra. y 4ta Semana de noviembre
4		Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	
5		Presentación de reclamos por escrito	1ra. y 2da Semana de diciembre
6		Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal	
7		Entrevista personal (Grupo Profesional y Técnico)	

N.°	Fase	Actividades	Plazos referenciales
8		Publicación final de Cuadro de Méritos	
9		Adjudicación de plazas	3ra. Semana de diciembre
10		Presentación de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE	
11		Emisión de resolución y suscripción de contrato	
12		Notificación de la resolución	4ta. Semana de diciembre

c) Una vez culminado el proceso regular de contratación conforme al cronograma aprobado, y en caso se generen plazas vacantes por los supuestos previstos en los numerales 5.1.4.1 y 5.1.4.2 de la presente norma técnica, estas podrán ser cubiertas con los postulantes que hayan aprobado el proceso de contratación y no hayan alcanzado vacante, respetando estrictamente el orden de méritos, siempre que el cargo sea el mismo y se encuentre vigente el Cuadro de Méritos. En caso contrario, cada DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, establece un nuevo cronograma, considerando las actividades y los plazos previstos en el Cuadro N.° 01 del numeral 5.1.8.1 y los plazos referenciales previstos en el Cuadro N.° 02 de la presente norma técnica.

5.2.4. La DRE/GRE/UGEL difunde el cronograma en las IGED de su jurisdicción a través de su portal institucional o, en caso de carecer de uno, en un lugar visible al público. Asimismo, las II. EE. difunden el cronograma elaborado por la DRE/GRE/UGEL en los medios que tengan disponibles (pizarras, carteles u otros medios alternativos y accesibles para contextos rurales, de ser el caso). Las redes sociales forman parte de los canales de difusión.

5.2.5. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de cada DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, debe publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de contratación del personal administrativo en sus sedes administrativas y en las II. EE. de su jurisdicción donde exista plaza vacante para contrato, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 1 de la presente norma técnica. Dicha publicación se realiza a través de la sede digital gob.pe o sitio web institucional, según corresponda. De igual forma, la información debe difundirse en un lugar accesible y visible al público (pizarras, carteles u otros medios alternativos y accesibles para contextos rurales, de ser el caso) o redes sociales.

5.2.6. Asimismo, dicha oficina, es responsable de registrar y difundir las mencionadas plazas en el aplicativo de ofertas laborales del sector público administrado por SERVIR, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles previos a la fecha de concurso. Esta obligación aplica para todas las plazas, ya sea en la modalidad de contrato por reemplazo o por suplencia; su omisión en el registro o difusión en dicho aplicativo genera

nulidad del acto resolutivo que aprobó la contratación de personal, conforme con el procedimiento previsto en el TUO de la LPAG.

5.2.7. **Del Comité de Contratación**

5.2.7.1. Precisiones respecto al Comité de Contratación

a) La conformación del Comité de Contratación se aprueba mediante acto resolutivo emitido por el titular de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, como máximo en la primera semana de noviembre de cada año fiscal. El Comité ejerce funciones en los procesos de contratación que se desarrollen durante el año fiscal siguiente, hasta el 31 de octubre de dicho ejercicio fiscal.
b) No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren en algunas de las situaciones que se detallan:
   - Encontrarse con medida cautelar, medida de separación preventiva o medida de retiro, en el marco de las Leyes N.º 30057, N.º 29944 o se encuentre comprendido en los alcances de la Ley N.º 29988, según corresponda.
   - Tener una sanción administrativa vigente de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
   - Encontrase incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
   - Encontrarse en uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, salvo en el caso de licencia sindical a tiempo parcial, siempre que no se esté haciendo uso de dicha licencia durante el desarrollo de las actividades previstas en el cronograma de contratación.
   - Encontrarse en uso del descanso vacacional.

En caso de que un postulante mantenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Comité de Contratación, dicho miembro debe abstenerse de participar en el proceso de contratación.

c) Conformación del Comité de Contratación de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE:

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación de la jurisdicción de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, de acuerdo con las actividades detalladas en el Cuadro N.° 1. Está conformado por:

- El Director o Jefe del AGI o Director de la DGI o el que haga sus veces o su representante, quien lo preside, y un (01) alterno, el cual será designado por el titular de la entidad.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces o su representante, y un (01) alterno, el cual será el Director o Jefe del AGA o Director de la DGA o el que haga sus veces.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad, elegidos por la organización sindical mayoritaria o más representativa.

- Un (01) representante titular y un (01) alterno del Órgano de Participación regional o local, según corresponda (COPARE o COPALE), en calidad de veedores. La participación de veedor/es en el proceso de contratación no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni genera nulidad del acto administrativo.

d) Cada DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, tienen la potestad de proporcionar personal de apoyo a los comités de contratación, con el fin de garantizar el desarrollo eficaz de las actividades propias del proceso de contratación, en el momento y conforme a las necesidades que consideren pertinentes.

5.2.7.2. Funciones del Comité de Contratación

- Cumplir con la totalidad de actividades establecidas para los procesos de evaluación y selección de personal.
- Registrar de manera oportuna y detallada las actividades y ocurrencias correspondientes a la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- Efectuar la evaluación de expedientes de los postulantes.
- Publicar el Cuadro de Méritos Preliminar en cuanto concluya la evaluación de expedientes.
- Atender por escrito, los reclamos de los postulantes sobre el Cuadro de Méritos Preliminar.
- Publicar la relación de postulantes aptos para la entrevista personal en cuanto concluya la absolución de reclamos.
- Efectuar la entrevista personal al grupo técnico y profesional, según corresponda.
- Publicar el Cuadro de Méritos Final y convocar al acto de adjudicación.
- Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores, así como, los expedientes del personal adjudicado a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
- Elaborar y presentar a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, el informe documentado de la fase de selección de personal del proceso de contratación, después de culminada la fase de adjudicación.
- Apoyar en la revisión de documentación remitida en el marco del proceso de fiscalización posterior.
- Ejecutar todas las actividades del proceso de contratación, que se le hayan asignado en el marco de la presente norma técnica, cumpliendo con todas sus disposiciones.

5.2.7.3. Funcionamiento del Comité de Contratación

a) El Comité de Contratación tendrá en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el Subcapítulo IV y V del TUO de la LPAG, aprobado por Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, sobre conflictos de competencia y abstención y órganos colegiados.
b) 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 técnica, conforme a los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

c) Una vez conformado el Comité de Contratación, su presidente convoca a la sesión de instalación. El acta de instalación debe ser suscrita por los miembros titulares y/o alternos, quienes ejercen las funciones establecidas en el numeral 5.2.7.2 de la presente norma técnica.

d) Las decisiones del Comité de Contratación, adoptadas en el marco de la presente norma técnica, se aprueban por mayoría simple. Sus miembros son solidariamente responsables por los actos que realicen, salvo en aquellos casos en los que alguno de ellos haya expresado su posición discrepante, la cual deberá quedar debidamente consignada en el acta correspondiente.

5.2.7.4. De los veedores

a) Adicionalmente, la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, podrán solicitar la participación de alguna de las siguientes entidades como veedores: la Fiscalía de Prevención del Delito, Órgano de Control Institucional de la DRE/GRE/UGEL, Organizaciones Gremiales, Consejo Participativo Local Educativo u otra autoridad local de la sociedad civil organizada, así como de un representante de la organización indígena local o en su defecto de la organización regional o nacional (cuando corresponda a II.EE. EIB), para que actúen en el marco de sus competencias, para lo cual deben acreditarse antes del inicio del procedimiento de contratación, a fin de que el procedimiento se desarrolle conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

b) En caso los veedores adviertan de alguna presunta irregularidad en el proceso, pueden poner en conocimiento del Director de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

5.2.8. **Requisitos e inscripción de postulantes al concurso**

a) Una vez publicadas las plazas para el proceso de contratación, el postulante que reúna los requisitos, presenta su expediente a través de la mesa de partes virtual o física de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según se establezca en cada caso, dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado para tal fin.

b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:
- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, donde se consigne expresamente el cargo al que postula. En caso de no precisar dicha información, el postulante será declarado no apto y excluido del proceso.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 4 de la presente norma técnica.
- Hoja de vida descriptiva, que incluya la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento del perfil del puesto de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como aquellos requisitos dispuestos en las normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto.

- La experiencia laboral en el sector público y/o privado se acredita mediante la presentación, en copia simple, de cualquiera de los siguientes documentos[2]:

  i) Resolución que aprueba el contrato;
  ii) Contrato de naturaleza laboral o civil y sus respectivas adendas;
  iii) Certificados o constancias de trabajo;
  iv) Constancias o certificados de prestación de servicios;
  v) Resoluciones de designación, encargatura o suplencia que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia requerido; asimismo, debe adjuntar la resolución de cese correspondiente, en la que se precise la fecha de inicio y término o el tiempo de servicio brindado; o,
  vi) Informes escalafonarios, según corresponda.

- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, carné de registro que acredite la discapacidad o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS, en caso corresponda.
- 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.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite cumplir con los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado.
- Para las plazas vacantes de II. EE. pública de gestión privada por convenio con entidades sin fines de lucro (Iglesia Católica y Fe y Alegría) o de la II.EE. pública de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros, con la facultad de proponer), se debe contar con la respectiva propuesta a cargo del promotor/a o director/a del plantel u ONDEC u ODEC de su jurisdicción, debiendo el postulante encontrarse ubicado en el cuadro de méritos vigente establecido por DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, lo que implica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma.

c) Impedimentos para postular en el proceso de contratación:
   - Servidores que estén desempeñando cargos de confianza o de Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
   - Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.

[2] En el caso de los documentos señalados en los literales i) y ii), estos deben acompañarse de las boletas de pago correspondiente, a fin de acreditar la prestación efectiva de labores.

Asimismo, los documentos descritos deben consignar de manera expresa la fecha de inicio y término de la prestación de labores, así como, el cargo desempeñado, a efectos de validar la experiencia; además, deberán contar con sellos y firmas legibles.

- 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.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), durante alguna de las actividades previstas del proceso de contratación.
- 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 procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Personas que cuenten con antecedentes penales, policiales y judiciales a la fecha de postulación.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N.° 30794.
- Impedimentos estipulados en el Decreto Legislativo N.° 1367.
- Personas que se encuentren incursas en alguno de los supuestos previstos para aplicación de medida extraordinaria establecida en la Ley N.º 29988, así como aquellas que se encuentren separadas según las disposiciones de dicha ley.
- Personas que han sido condenadas por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; así como por delitos comprendidos en la Ley N.° 30901 y la Ley N.° 30794.
- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Personas que mantengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación. Se entiende por injerencia directa aquella ejercida por el funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que, manteniendo el parentesco indicado, ocupa un cargo superior a aquél que tiene la facultad de contratar al personal dentro de la entidad. Asimismo, se entiende por injerencia indirecta aquella ejercida por el funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que, sin formar parte de la Entidad en la que se realiza la contratación, tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar en la Entidad correspondiente. Lo señalado se establece al amparo de lo dispuesto en la Ley N.° 26771, su reglamento y modificaciones.
- No tener incompatibilidad, prohibición ni impedimentos expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para el acceso a la función pública.

d) El postulante acredita no tener ningún impedimento para su postulación con la presentación de la declaración jurada, debidamente llenada firmada y con huella dactilar, según el formato establecido en el Anexo 4 de la presente norma.
e) Los trámites administrativos de presentación de expediente, que se efectúen en cualquier nivel de DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, son gratuitos. Asimismo, no se requiere fedatear la documentación presentada.

5.3. Segunda Fase: Selección de personal

5.3.1. Evaluación de Expedientes

a) Los Comités de Contratación llevan a cabo la evaluación de expedientes, de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda.
b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral general y específica.

c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el Anexo 5 de la presente norma técnica, por cada grupo ocupacional.
d) Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como, los requisitos específicos en la materia para cargos vinculados a los sistemas administrativos del Estado que regule la normativa vigente, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
e) Los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que acrediten tener hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10 %) en la etapa de entrevista personal de los concursos públicos de méritos dirigidos a técnicos y profesionales. Asimismo, aquellos postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público reciben una bonificación adicional de un (1) punto porcentual por cada año de servicio acreditado, hasta un máximo de tres (3) puntos, los cuales se suman al puntaje final, conforme se detalla en el Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM.
f) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, en caso corresponda. 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 la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. 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 a lo dispuesto en los Artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N.° 27674, aprobado por el

Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, a fin de determinar de manera objetiva el puntaje a otorgarse sobre la nota obtenida en la evaluación curricular a los Deportistas de Alto Nivel.

g) La bonificación adicional para postulantes comprendidos en los literales e) y f), no son excluyentes.
h) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado, así como, las prácticas profesionales y preprofesionales de acuerdo al marco normativo vigente.
i) Para la evaluación de la experiencia laboral específica son computables los servicios prestados en el sector público y/o privado respecto a cargos desempeñados y funciones o actividades realizadas relacionadas con el cargo al que postula.
j) Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.
k) Respecto a la experiencia laboral, en casos de cruce en la temporalidad de 2 o más servicios, sólo se contabiliza una experiencia por un mismo periodo de tiempo.
l) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son aquellos otorgados por instituciones debidamente autorizadas y reconocidas mediante Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución Directoral, y los documentos expedidos por universidades públicas o privadas. En caso de no cumplir con lo señalado, dichos documentos no son considerados válidos ni dan lugar a la asignación de puntaje alguno.

   Asimismo, para calificar las capacitaciones en áreas y/o materias relacionadas con el cargo, se consideran únicamente aquellas orientadas al fortalecimiento de las competencias directamente requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.

   En los casos que el cargo exija, según Manual de Clasificador de Cargos, alguna capacitación, debe ser mínimo una capacitación con las precisiones anteriormente indicadas.

m) El Comité de Contratación solicita formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consultar en la Plataforma de consulta de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, la vigencia del carnet del CONADIS, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de SERVIR, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), y en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE) los antecedentes policiales, penales y judiciales, según su disponibilidad, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con impedimentos para el acceso a la función pública o con sanciones administrativas, disciplinarias o funcionales, y penales que lo inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de

esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.

n) Adicionalmente, el Comité de Contratación solicita formalmente a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) del Minedu, mediante el Anexo 7 de la presente norma técnica, en formato Excel, la verificación de si alguno de los postulantes se encuentra implicado en alguno de los delitos previstos en la Ley N.° 29988. El incumplimiento de dicha verificación genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda. Para tal efecto, las DRE/GRE deben centralizar la información remitida por las UGEL de su jurisdicción y derivarla a la OTEPA para la verificación correspondiente, conforme al formato vigente. Las acciones que se adopten como resultado de dicha verificación podrán disponerse en cualquier etapa del proceso de contratación y/o vinculación. De corresponder, se procede a dejar sin efecto el acto de adjudicación o, en su defecto, se da por concluido el contrato respectivo. El plazo que demande este procedimiento no suspende ni modifica los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

o) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, se encuentra obligada a realizar la fiscalización posterior de la documentación emitida por las entidades o empresas públicas y empresas o instituciones privadas, que los servidores hayan presentado en el proceso de contratación para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto, y que posteriormente forma parte de su legajo personal, verificando su autenticidad y veracidad en observancia de los principios de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en el TUO de la LPAG, y conforme a las disposiciones establecidas por la Directiva N.º 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000190-2023-SERVIR-PE, en materia de fiscalización posterior.

p) Lo anteriormente señalado no exime a los miembros del Comité de Contratación de realizar el seguimiento y supervisión permanente del proceso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia, la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad del proceso de contratación, sin exceder los plazos establecidos para cada actividad en el cronograma.

5.3.2. **Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos**

a) Una vez concluida la evaluación de expedientes, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos correspondiente por tipo de cargo(s), consignando la puntuación individual por cada criterio, debiendo consignar sobre el puntaje total, el puntaje de la bonificación por Deportistas Calificados de Alto Nivel, de corresponder.

   Para el caso del grupo auxiliar, se debe considerar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad. En el caso de esta última bonificación, se podrán otorgar hasta 3 puntos adicionales, siendo 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público, de corresponder.

b) Para instancias donde exista más de una plaza con el mismo cargo consideradas en el proceso de contratación para el mismo, se elabora un solo Cuadro de Méritos y se adjudica en estricto orden de méritos.
c) En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, para determinar el desempate, el Comité de Contratación considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
   - Experiencia laboral específica.
   - Formación académica.
   - Capacitaciones.
   - Antigüedad del documento que acredita la formación académica.

   En caso persista el empate, el Comité de Contratación determina criterios adicionales de desempate, entre los cuales, puede incluir la realización de una evaluación o prueba técnica de competencias específicas relacionadas con el puesto al que se postula, con el fin de garantizar una selección objetiva y adecuada conforme a las necesidades del cargo.

d) El Comité de Contratación realiza la publicación preliminar del Cuadro de Méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar visible al público a fin de que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido, bajo responsabilidad.

5.3.3. **Presentación y Absolución de Reclamos**

a) El postulante que no se encuentre conforme con el Cuadro de Méritos Preliminar publicado, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a dicha publicación.
b) El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores, absuelve los reclamos presentados a través de un oficio tomando como referencia el Anexo 6 de la presente norma técnica, cuya decisión es inimpugnable.
c) Una vez absueltos los reclamos, el Comité de Contratación pública y convoca a todos los postulantes aptos de los grupos ocupacionales Técnico y Profesional para participar en la etapa de Entrevista Personal.

5.3.4. **Entrevista Personal**

a) El Comité de Contratación publica, a través de los medios disponibles, la fecha, hora y lugar para el desarrollo de entrevistas, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma.
b) La entrevista personal puedes realizarse de manera presencial o virtual, según lo disponga el Comité de Contratación, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

   - Entrevista presencial: En caso de optar por esta modalidad, el Comité de Contratación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional de la Entidad o la que haga sus veces, puede disponer la grabación audiovisual de las entrevistas personales de cada postulante. De realizarse dicha grabación, el material se adjunta al informe final del proceso de selección, a fin de conservarlo en

archivo. Este material puede ser solicitado por los postulantes en caso de reclamo o remitirse a SERVIR si se presenta algún recurso administrativo, siempre con el consentimiento firmado de ambas partes.

- Entrevista virtual: Si se opta por esta modalidad, el Comité de Contratación debe garantizar las condiciones técnicas mínimas para establecer las disposiciones y comunicaciones necesarias para que la entrevista se realice de manera oportuna, continua, ordenada y transparente. Asimismo, la entrevista puede ser grabada a través de los medios que permita el aplicativo seleccionado (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams u otro similar).

c) Los criterios de evaluación correspondientes a la etapa de entrevista personal se encuentran establecidos en el Anexo 5-A, para el Grupo Ocupacional Profesional, y en el Anexo 5-B, para el Grupo Ocupacional Técnico.
d) Es importante señalar que la entrevista personal, presencial o virtual, puede ser grabada previa autorización escrita del postulante. De aceptar, se procede con lo mencionado y el video es resguardado por la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE. La grabación de la entrevista personal no tiene carácter obligatorio; no obstante, debe procurarse su realización. Constituyen causales justificadas para su no ejecución la falta de equipos tecnológicos o la negativa de alguno de los participantes. En tal sentido, la ausencia de la grabación no interrumpe ni invalida el desarrollo ni los resultados del proceso de contratación.
e) Concluida la etapa de entrevista personal, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos correspondiente por cada tipo de cargo, consignando el puntaje obtenido en dicha etapa y, de corresponder, la bonificación adicional del 10% a favor de los postulantes técnicos y profesionales que cuenten con un máximo de 29 años de edad.

5.3.5. **Publicación Final de Cuadro de Méritos**

a) Una vez concluida la actividad de entrevista personal en los casos que corresponda, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos Final 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 jóvenes de hasta 29 años de edad. En el caso de esta última bonificación, se podrán otorgar hasta 3 puntos adicionales, siendo 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público, de corresponder.
b) El Comité de Contratación, a través de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, realiza la publicación final del Cuadro de Méritos en el portal institucional o lugares visibles (pizarras, carteles u otros medios de comunicación alternativos), en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

5.3.6. **Adjudicación de plazas**

a) La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación, se realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha y hora establecida en el cronograma, bajo responsabilidad.

b) El Comité de Contratación entrega el acta de adjudicación (Anexo 2), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En caso de que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo establecido, o desista del proceso, se convoca de forma inmediata al siguiente postulante mediante acto público, según orden de mérito, pudiendo llamarse hasta el último puesto apto del Cuadro de Méritos. En caso no se pueda cubrir la plaza, se procede a declarar desierto el proceso de selección de personal, realizando un nuevo proceso de contratación dentro de las 24 horas conforme al cuadro del Anexo 1.

   En caso de no poder estar presente en la adjudicación, el interesado puede designar a un representante mediante carta poder simple.

c) Concluida la adjudicación de las plazas, el Comité de Contratación remite a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, 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, según cronograma establecido.
d) El Cuadro de Méritos Final tiene vigencia durante todo el año fiscal siguiente, permitiendo convocar mediante acto público a los postulantes aptos conforme se generen nuevas plazas vacantes iguales a la que postularon. En caso de agotarse dicho cuadro o de no existir un cuadro vigente para determinado cargo, debe iniciarse un nuevo proceso de contratación teniendo en cuenta los periodos de tiempo establecidos por la normativa.
e) El postulante ubicado en el Cuadro de Méritos que se adjudique y suscriba un contrato bajo la modalidad de suplencia, cuya vigencia sea inferior al término del año fiscal, al concluir dicho contrato retorna a su ubicación original en el Cuadro de Méritos.
f) El postulante o su representante que no se presente al acto de adjudicación, habiéndosele llamado en dicho acto hasta en tres (03) oportunidades, o que, estando presente, decida no adjudicarse la plaza, conserva su ubicación en el Cuadro de Méritos y queda a la espera de la generación de nuevas plazas vacantes. Esta prerrogativa se ejercerse solo por una única vez; de no adjudicarse la plaza en la segunda oportunidad en que sea convocado, es retirado del Cuadro de Méritos.
g) El postulante que figura en el Cuadro de Méritos, pero no logra adjudicarse a una plaza, tiene la posibilidad de presentarse a nuevas convocatorias que se realicen durante el año.
h) El postulante adjudicado puede presentar desistimiento a su adjudicación ante el Comité de Contratación hasta antes de la emisión de la resolución de contrato, quedando retirado del Cuadro de Méritos.
i) De existir una nueva plaza vacante, el Comité debe convocar a una nueva adjudicación precisando la hora, fecha y lugar para su desarrollo, con anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

5.3.6.1. Contratación en II.EE. por convenio con facultad para proponer:

a) El postulante a plaza vacante de IE pública de gestión privada por convenio con entidades sin fines de lucro de acción conjunta

gestionadas por la Iglesia Católica y Fe y Alegría, presenta el expediente de contratación a la DRE/GRE/UGEL según corresponda, en la fecha establecida en el cronograma con la respectiva propuesta del director o promotor o la ONDEC u ODEC de su jurisdicción, según corresponda, acreditando los requisitos mínimos establecidos para cada cargo; asimismo, no debe encontrarse inmerso en cualquiera de los impedimentos de postulación. Adjuntado la hoja de vida descriptiva y los documentos señalados en el numeral 5.2.8 de la presente norma, debidamente llenados y firmados, según proceda.

b) El postulante a plaza vacante de IE pública de gestión privada por convenio o de la IE pública de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros, con la facultad de proponer), presenta el expediente de contratación a la DRE/GRE/UGEL según corresponda, en la fecha establecida en el cronograma con la respectiva propuesta del director o promotor de la IE, acreditando los requisitos mínimos establecidos para cada cargo; asimismo, no debe encontrarse inmerso en cualquiera de los impedimentos de postulación. Adjuntado la hoja de vida descriptiva y los documentos señalados en el numeral 5.2.8 de la presente norma, debidamente llenados y firmados, según proceda.
c) De no presentar las propuestas señaladas en los literales a) y b) dentro del tiempo previsto en el cronograma, las II. EE. de convenio con facultad para proponer, deben elegir a algún postulante apto del Cuadro de Méritos Final formulado por el Comité de Contratación.

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

a) Para el caso de las plazas que queden desiertas y, las plazas vacantes generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva u ocupadas con baja temporal del titular), el Comité de Contratación debe convocar a una nueva adjudicación utilizando el Cuadro de Méritos vigente. En caso de agotarse dicho cuadro, se debe iniciar un nuevo proceso de contratación considerando los periodos de tiempo establecidos en la presente normativa. Además, debe reportar a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, la relación de plazas a convocar en el nuevo proceso de contratación para que se publiquen en los medios disponibles y se registren en el aplicativo de difusión de plazas de SERVIR.
b) En caso de 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 debe garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la IE, DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, 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 Director o Jefe del AGI o Director de la DGI, o el que haga sus veces, que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.

5.3.8. **Del Contrato**

a) Es requisito para el contrato por suplencia o reemplazo, que la plaza se encuentre aprobada en el documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, según corresponda, en el PAP, registrada en el sistema NEXUS y en el aplicativo 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 emisión de la resolución. Se suscribe en la fecha establecida en el cronograma emitido, y según el formato adjunto en la presente norma técnica (Anexos 3-A y 3-B, según corresponda), en el cual se manifiesta la voluntad de las partes, debe contar necesariamente con la firma del titular de la entidad.
   En caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo que establezca la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, convocan de forma inmediata al siguiente postulante apto mediante acto público, según orden de méritos, pudiendo llamarse hasta el último postulante del Cuadro de Méritos. En caso no se pueda cubrir con un postulante, se procede a declarar desierto el proceso de selección de personal.
c) 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 administrativo se inicia en la fecha indicada en la resolución que aprueba el respectivo contrato.
d) En los casos de suplencia del titular de la plaza, el contrato puede 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. Para tal efecto sólo se requiere que el jefe inmediato presente el informe que sustente la continuidad de la ausencia del titular a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, adjuntando la documentación correspondiente. En caso subsista la situación de ausencia del titular de la plaza más allá del período fiscal, puede renovarse el contrato por suplencia, sin que esto signifique algún derecho sobre la plaza (Ley N.° 24041).
e) 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.
f) La fecha de inicio del contrato del personal coincide con el día de prestación efectiva de labores, acorde a la necesidad institucional que determinen las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II. EE. en calidad de UE. Asimismo, en el caso que el personal realice labores vinculadas directamente a garantizar la continuidad de servicios críticos para el

funcionamiento del servicio educativo, las mencionadas instancias adoptan las medidas necesarias para que la contratación inicie desde el 01 de enero, siempre y cuando la adjudicación de plazas se haya culminado en el mes de diciembre del año fiscal previo.

Cuando la adjudicación de plazas se realice con posterioridad al mes señalado, la fecha de inicio de la vigencia del contrato es determinada por las instancias correspondientes. En ningún caso la resolución respectiva debe consignar una fecha de inicio de labores anterior a la indicada en el acta de adjudicación. Asimismo, dicha resolución no debe incluir denominaciones o términos que desnaturalicen el inicio de la vigencia del contrato, en concordancia con lo establecido en el literal c) del numeral 5.3.8 de la presente norma técnica.

g) Para la contratación del personal administrativo de los Órganos de Control Institucional de las DRE/GRE/UGEL se debe tomar en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.2.1 de la versión actualizada de la Directiva N.° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N.° 392-2020-CG, y sus modificatorias.

5.3.9. **Emisión de resoluciones**

a) Culminada la adjudicación y suscrito el contrato, es responsabilidad del Director de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, la emisión de la resolución que aprueba el contrato respectivo, considerando el plazo establecido en el cronograma.
b) El registro y emisión de resoluciones de aprobación de contratos se realizan obligatoriamente a través del sistema NEXUS.
c) El Minedu, a través de las direcciones competentes sobre personal administrativo, elabora los formatos de resoluciones que aprueban los contratos, remitiendo a la DITEN para su habilitación en el sistema NEXUS, formatos que estarán disponibles antes de la culminación del mes de diciembre de cada año fiscal.
d) El postulante adjudicado es notificado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la expedición del contrato, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG, para el inicio de sus labores. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal para el Director de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, encargada de la emisión de la resolución directoral.
e) En caso de detectarse resoluciones que aprueban contratos sin contar con la plaza o su disponibilidad presupuestal, o se contrate por reemplazo en plazas que no pertenezcan al nivel remunerativo "F", corresponde declarar su nulidad conforme con el procedimiento previsto en el TUO de la LPAG, debiendo la resolución que la declare disponer, además, lo conveniente para establecer las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
f) El Director de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, y el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, en alguna etapa del proceso, no debe expedir la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.

g) El postulante interesado puede interponer recursos administrativos, como reconsideración o apelación, contra la resolución que aprueba el contrato ante la DRE/GRE/UGEL/IEPM u otras II.EE. en calidad de UE, en este último caso, la entidad eleva el expediente al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva lo pertinente como última instancia administrativa, de conformidad con sus competencias, en mérito de lo establecido en el TUO de la LPAG.

5.4. Disposiciones aplicables al personal contratado

5.4.1. Está prohibido el desplazamiento como destaque, encargatura, reasignación o rotación del personal administrativo contratado, así como reasignación o adición de funciones distintas para las que fue contratado.

5.4.2. 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, conforme a la normativa que dicte la Contraloría General de la República.

5.4.3. La compensación económica del personal contratado se rige conforme a los ingresos remunerativos y no remunerativos dispuesto en el Decreto de Urgencia N.° 038-2019, la Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente y las escalas correspondientes al nivel remunerativo de la plaza, registrados en el aplicativo AIRHSP.

5.4.4. La jornada laboral del personal contratado se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública, siendo esta de cuarenta (40) horas semanales.

5.4.5. Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el artículo 22 de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, en concordancia con las disposiciones que le resulten aplicables del Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.

Asimismo, se aplica la medida de separación definitiva del personal administrativo contratado, que se encuentre condenado por cualquiera de los delitos previstos en el artículo 1 de la Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos, sujetándose a las condiciones y procedimiento regulados por la mencionada ley y su Reglamento. De igual manera, se aplica la resolución del contrato por lo dispuesto en la Ley N.º 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; y otras disposiciones vigentes en la normativa que regulen la desvinculación, término, extinción o resolución del vínculo laboral o contrato.

Adicionalmente, acorde a las disposiciones contenidas en la Ley de presupuesto para el año fiscal correspondiente, sobre la contratación de personal para el reemplazo y suplencia, y en concordancia con los documentos de contratación suscritos; la conclusión del contrato para el

reemplazo se produce por el vencimiento del plazo pactado, y la conclusión del contrato para la suplencia se produce automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza.

6. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente norma técnica es responsabilidad del Minedu, la DRE, GRE, UGEL e II. EE., según corresponda.

6.1. Responsabilidades del Minedu

El Minedu, a través de la DIGC, DIGEDD, DIGEGED, DIGESUTPA y OGRH, en el marco de sus competencias, tiene las siguientes funciones:

a) Absolver las consultas en relación a la aplicación de la presente norma técnica.
b) Remitir de manera conjunta a la DITEN las plantillas referenciales de las resoluciones de contrato, a fin de que dicha dirección las ponga a disposición de las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, a través del sistema NEXUS.
c) Otras que en el marco de la presente norma técnica le hayan sido encomendadas.

Asimismo, la DIGC, DIGEDD, DIGEGED y DIGESUTPA supervisan, en el marco de sus competencias, el cumplimiento de la presente norma técnica a nivel nacional, en coordinación con las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda.

De otro lado, a través de la OTEPA, en el marco de sus competencias, tiene la siguiente función:

a) Brindar información sobre postulantes que se encuentren implicados en alguno de los delitos previstos en la Ley N.º 29988.

6.2. Responsabilidades de la DRE/GRE

a) Cumplir las funciones y obligaciones establecidas en la presente norma técnica. En caso tenga a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de II.EE. de Educación Básica y Técnico-Productiva, debe ejecutar las responsabilidades de las UGEL contenidas en la presente norma técnica.
b) Aprobar y difundir el cronograma regional sobre el proceso de contratación correspondiente a las etapas señaladas en la presente norma técnica, en coordinación con las UGEL de su ámbito regional. Dicho cronograma aplica para el proceso regular que se lleva a cabo entre los meses de noviembre y diciembre de cada año fiscal.
c) Aprobar el nuevo cronograma del proceso de contratación de su jurisdicción una vez agotado el Cuadro de Méritos Final derivado del cronograma regional correspondiente al proceso regular desarrollado entre los meses de noviembre y diciembre.
d) Brindar asistencia técnica de forma presencial o virtual a los miembros del Comité de Contratación de la DRE/GRE, con la finalidad de que puedan aplicar el procedimiento establecido en la presente norma técnica.

e) Brindar permanente asistencia técnica a los Comités de Contratación de las UGEL de su jurisdicción territorial, así como, supervisar el cumplimiento de sus funciones.
f) Efectuar la convocatoria del proceso de contratación de cargos de la DRE/GRE.
g) Aprobar la conformación del Comité de Contratación de su jurisdicción, mediante resolución. La resolución que aprueba su conformación debe ser emitida en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la recepción de la propuesta, conforme a lo establecido en el cronograma que se emite para estos fines.
h) Publicar la relación de plazas vacantes a ser consideradas en el proceso de contratación de su jurisdicción, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la presente norma, según corresponda; y conforme a la normativa que se emita sobre la materia.
i) Supervisar, a través de la Dirección o la Gerencia, la correcta ejecución del proceso de evaluación de expedientes y selección del personal administrativo de su jurisdicción.
j) Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realice las acciones de control pertinentes en su jurisdicción.
k) Emitir las resoluciones de contrato a través del sistema NEXUS, de acuerdo a las disposiciones de la presente norma técnica para plazas de su jurisdicción.
l) Mantener actualizada la información a través del sistema NEXUS de acuerdo con la normativa vigente.
m) Supervisar el desarrollo del proceso de contratación en las UGEL de su jurisdicción.
n) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en el cronograma regional y demás cronogramas emitidos con el fin de cubrir las plazas vacantes.
o) Aprobar las modificaciones del cronograma regional para el proceso regular llevado a cabo entre los meses de noviembre y diciembre a solicitud de la UGEL.
p) Resolver, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, solicitudes, reclamos, denuncias y recursos administrativos de reconsideración de su competencia, formulados posterior al proceso de contratación, de acuerdo al TUO de la LPAG.
q) Ejecutar la fiscalización posterior del proceso de contratación de su jurisdicción y supervisar el desarrollo de la fiscalización posterior del proceso de contratación a cargo de la UGEL, de acuerdo a lo regulado en la presente norma técnica.
r) Disponer que la oficina de trámite documentario de la entidad, traslade los expedientes de postulación en el mismo día de su presentación, para los procesos de contratación de su jurisdicción.
s) Velar por la celeridad de la baja temporal del titular, en el supuesto, de la contratación por suplencia, teniendo en cuenta los plazos previstos dentro del proceso de contratación de su jurisdicción.
t) Otras que en el marco de la presente norma técnica le hayan sido encomendadas.

6.3. Responsabilidades de la UGEL, IEPM y otras II.EE. en calidad de UE

a) Difundir el cronograma regional de la DRE/GRE aprobado para los meses de noviembre y diciembre, correspondiente al desarrollo del proceso regular de contratación.

b) Aprobar el nuevo cronograma del proceso de contratación una vez agotado el Cuadro de Méritos Final derivado del cronograma regional correspondiente al proceso desarrollado entre los meses de noviembre y diciembre.
c) Efectuar la convocatoria del proceso de contratación de cargos de la UGEL, IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
d) Aprobar la conformación del Comité de Contratación de su jurisdicción, mediante resolución. La resolución que aprueba su conformación debe ser emitida en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la recepción de la propuesta, conforme a lo establecido en el cronograma emitido para estos fines.
e) Publicar la relación de plazas vacantes a ser consideradas en el proceso de contratación de su jurisdicción, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la presente norma, según corresponda; y conforme a la normativa que se emita sobre la materia.
f) Supervisar, a través de la Dirección, la correcta ejecución del proceso de evaluación de expedientes y selección del personal administrativo de su jurisdicción.
g) Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realice las acciones de control pertinentes.
h) Expedir las resoluciones que aprueban los contratos de los postulantes ganadores en el proceso de contratación, a través del sistema NEXUS. La UGEL que tiene la condición de UO, puede expedir este acto resolutivo siempre que cuente con la resolución que delegue tales funciones, emitida por la UE a la que pertenece.
i) Mantener actualizada la información a través del sistema NEXUS de acuerdo con la normativa vigente.
j) Cumplir los plazos establecidos en el cronograma regional y demás cronogramas emitidos con el fin de cubrir las plazas vacantes.
k) Resolver, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, solicitudes, reclamos, denuncias y recursos administrativos de reconsideración de su competencia, formulados posterior al proceso de contratación, de acuerdo al TUO de la LPAG.
l) Verificar de oficio, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la autenticidad de los documentos proporcionados por los postulantes adjudicados, concluido el proceso de contratación, de acuerdo a lo regulado en la presente norma técnica.
m) Disponer que la oficina de trámite documentario de la entidad, traslade los expedientes de postulación en el mismo día de su presentación.
n) Velar por la celeridad de la baja temporal del titular, en el supuesto, de la contratación por suplencia, teniendo en cuenta los plazos previstos dentro del proceso de contratación.
o) Otras que en el marco de la presente norma técnica le hayan sido encomendadas.

6.4. Responsabilidades de las II. EE.

a) Remitir, a través del director, la posesión de cargo de los postulantes adjudicados a la entidad correspondiente.
b) Otras que en el marco de la presente norma técnica le hayan sido encomendadas.

6.5. Responsabilidades del postulante

a) Conocer y cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, así como los plazos de las actividades del cronograma y los comunicados relacionados con el proceso de contratación, publicados por la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
b) Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otra acción que afecte el principio de conducta procedimental.
c) Verificar de manera previa a su postulación, la autenticidad de toda la documentación e información presentada que se ampare en el principio de presunción de veracidad, asumiendo la responsabilidad por la veracidad de su contenido.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La presente norma técnica es de aplicación al procedimiento de contratación de los profesionales de la salud comprendidos en la carrera especial regulada por la Ley N.° 23536 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.° 019-83-PCM[3], así como por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1153[4]. El procedimiento de contratación se rige por las disposiciones contenidas en la presente norma técnica, en lo que resulte aplicable y siempre que no se oponga a la normativa del profesional de la salud antes citada. Los criterios y puntajes de evaluación aplicables a dichos profesionales se encuentran establecidos en el Anexo 5-D de la presente norma técnica.

7.2. Previamente a desarrollar el proceso de contratación regulado en la presente norma técnica, la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, puede promover el ascenso, reasignación y rotación del personal para coberturar las plazas vacantes generadas en el ejercicio fiscal correspondiente, para cuyo efecto, debe considerar los plazos establecidos en las normas aplicables para dichos procesos en el Sector Educación.

7.3. De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal contratado, la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, proceden a dar por concluido la Resolución que aprueba el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicar al Ministerio Público de estos hechos para que proceda conforme a sus competencias.

7.4. El Director de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, debe separar al personal administrativo contratado, según corresponda, cuando exista una denuncia administrativa o se encuentre comprendido en los alcances de la Ley N.º 29988 y su Reglamento y la Ley N.° 30901.

7.5. Para aquellos puestos donde el Manual de Clasificador de Cargos vigente requiere educación secundaria completa, el documento que valida el grado de instrucción de secundaria completa del postulante es el certificado o constancia

[3] Mediante el cual se establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales
[4] Mediante el cual se regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado

de estudios emitida por la Institución Educativa en donde figure que el postulante ha concluido sus estudios de educación básica, según corresponda.

7.6. Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa, de acuerdo con la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante debe presentar de manera conjunta la constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión. Dichos documentos deben ser presentados hasta el momento de la adjudicación; de no cumplirse con esta exigencia, el postulante no puede ser adjudicado y será excluido del Cuadro de Méritos.

7.7. Para las plazas vacantes a cubrir mediante contrato por reemplazo, en caso el nivel remunerativo no se encuentre alineado al grupo ocupacional al que pertenece el cargo, debe actualizarse previamente el nivel remunerativo antes de su publicación.

7.8. La DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, tienen la obligación de custodiar el acervo documental del personal contratado. Una copia de todos los documentos que obra en expediente forma parte del antecedente de la resolución de contrato y una segunda copia conjuntamente con la resolución emitida debe remitirse a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para la apertura del Legajo Personal y el registro en el sistema informático correspondiente por el equipo de Escalafón.

7.9. Durante el procedimiento de contratación, el Comité puede solicitar la modificación del cronograma regional a la DRE/GRE, de forma motivada, dicha modificación debe ser aprobada mediante Resolución Directoral Regional. Posterior a ello, el Comité de Contratación solicita a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. con calidad de UE, de su jurisdicción que publique obligatoriamente el nuevo cronograma por los medios de comunicación masiva y aquellos establecidos en la presente norma técnica.

7.10. Luego de haberse declarado desiertos dos procesos de contratación para determinados cargos convocados, el Comité de Contratación, puede solicitar a la DRE/GRE correspondiente la baja del perfil, adjuntando el informe respectivo. La baja del perfil es aprobada mediante acto resolutivo emitido por la DRE/GRE previo visto bueno del Minedu.

7.11. Los Comités de Contratación de las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, pueden modificar de manera excepcional los plazos de los cronogramas para las actividades del proceso de contratación, siempre y cuando cuenten con la aprobación de la DRE/GRE respectiva y comuniquen los cambios a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, para su publicación.

7.12. El incumplimiento de las disposiciones aplicables al personal contratado acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal para el Director de la DRE/UGEL, Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, según corresponda.

7.13. En caso de detectarse la emisión de un acto administrativo sustentado en directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma técnica, corresponde declarar su nulidad conforme con el procedimiento previsto en el TUO de la LPAG, debiendo la

resolución que la declare disponer, además, lo conveniente para establecer las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

7.14. Los procesos de contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276 que se encuentren en desarrollo a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma técnica, se rigen por la norma técnica con la cual fueron convocados hasta su culminación.

7.15. Todo contrato debe garantizar que el nivel remunerativo coincida entre el sistema NEXUS y el aplicativo AIRHSP.

7.16. En el caso de la verificación de los perfiles requeridos para cada cargo, las DRE/GRE que cuenten con un Manual de Clasificador de Cargos deben remitirse a dicho documento, verificando si su aplicación corresponde a la sede administrativa o a las II. EE. de su jurisdicción. En los casos en que no dispongan de un manual propio, deben utilizar el Manual de Clasificador de Cargos vigente del Minedu.

7.17. Las plazas vacantes que se generan entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, son adjudicadas por el Comité de Contratación en funciones, conforme al Cuadro de Méritos que se encuentre vigente a la fecha de la adjudicación.

7.18. Para el caso de las II.EE., el nivel educativo de la plaza vacante consignado en el Anexo 2 – Acta de Adjudicación de la presente norma técnica no determina ni parametriza las funciones del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276. En ese sentido, corresponde al director de cada IE organizar las labores del personal administrativo a su cargo, de acuerdo con las funciones y el perfil del puesto para el cual fue contratado considerando las necesidades de la operatividad y del adecuado funcionamiento integral de la IE, así como la atención de la totalidad de sus niveles educativos, en concordancia con la normativa vigente.

7.19. Si una plaza de IE ha sido declarada excedente o no cuenta con financiamiento, no puede ser objeto de contratación. Asimismo, de conformidad con lo establecido en la norma de racionalización vigente del personal administrativo de II. EE., cuando se determina que una plaza vacante se encuentra en condición de excedente, corresponde efectuar previamente la acción de reubicación de la plaza; solo después de realizada dicha acción procede su cobertura mediante la contratación bajo el procedimiento estipulado en esta normativa.

7.20. Las disposiciones contenidas en la presente norma técnica son aplicables a los procesos de contratación que se inicien con posterioridad a su entrada en vigencia, fecha en la cual, las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, deben conformar excepcionalmente sus Comités de Contratación a fin de implementar adecuadamente el proceso de contratación en plazas que se generen durante el año fiscal 2026.

7.21. La DIGC, DIGEDD, DIGEGED, DIGESUTPA y OGRH se encuentran facultadas para emitir, de manera conjunta, documentos dirigidos a las DRE o GRE y UGEL que contengan precisiones para la aplicación de la presente norma técnica, sin modificar su contenido. Para tal efecto, deben observar la normativa vigente y los pronunciamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así

como de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de su competencia exclusiva y excluyente en materia de ingresos del personal del Sector Público.

8. ANEXOS

Anexo 1: Relación de plazas vacantes para la contratación de personal administrativo bajo el Decreto Legislativo N.° 276.
Anexo 2: Acta de Adjudicación.
Anexo 3: Contrato de trabajo.
3-A: Contrato de trabajo de personal administrativo en las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE e instituciones educativas.
3-B: Contrato de trabajo de profesionales de la salud en las DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE e instituciones educativas.
Anexo 4: Declaración Jurada para Contratación.
Anexo 5: Ficha para la evaluación de personal:
5-A: Grupo Profesional.
5-B: Grupo Técnico.
5-C: Grupo Auxiliar.
5-D: Personal de Salud.
Anexo 6: Modelo de oficio para absolver reclamo.
Anexo 7: Formato de solicitud de información de servidores implicados en algunos delitos previstos en la Ley N.° 29988

ANEXO 1

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276

N.°	DRE/UGEL /II.EE.	Nombre de IE o Sede Administrativa	II.EE.		Código de plaza NEXUS	Código AIRHSP	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de contratación (2)
			Nivel	Tipo (1)						

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

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

Visto del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
o el que haga sus veces.

ANEXO 2

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/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE) _____, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo regulado por la Resolución Viceministerial 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/IEPM u otras II.EE. con calidad de UE	: _____
Nivel Educativo	: _____
Tipo	: _____
Código de plaza NEXUS	: _____
Código AIRHSP	: _____
Cargo	: _____
Grupo Ocupacional	: _____
Categoría Remunerativa	: _____
Motivo de Vacancia	: _____
Vigencia del contrato	: _____

Presidente
del Comité de Contratación

Representante del personal
administrativo

Miembro
del Comité de Contratación

Personal Adjudicado

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

ANEXO 3 CONTRATO DE TRABAJO

ANEXO 3-A

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS DRE/GRE/UGEL/IEPM Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN O GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN/UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL/INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS MILITARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE** (según sea el caso) de ……, con domicilio en ……, representada para estos efectos por su Director/a, el señor/a ……, a quien en adelante se denominará la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**; 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 y a propuesta del Comité de Contratación de la..... (DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE) para el año……., la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, 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 NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°……

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°……perteneciente a la ..... (DRE, GRE, UGEL, II.EE., IEPM y otras II.EE. en calidad de UE).
La DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, 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 de 20___, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba. En el caso de contratación por suplencia concluye cuando el titular de la plaza retorna a la misma.

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

- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N.º 276, correspondiente al nivel remunerativo "F" del grupo ocupacional respectivo…….. Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza.

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.

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

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/GRE/UGEL/II.EE./IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, 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/GRE/UGEL/II.EE./IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, 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/GRE/UGEL/II.EE./IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- Cumplir las obligaciones establecidas en el art. 16 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CLÁUSULA SEPTIMA.- 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.

CLAUSULA OCTAVA.- Es obligación de la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**, adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil, de conformidad con la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

CLÁUSULA NOVENA.- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento, a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- 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/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE……..
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/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE (Firma)

EL/LA SERVIDOR/A (Firma)

ANEXO 3-B

CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS DRE/GRE/UGEL/IEPM Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN O GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN/UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL/INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS MILITARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE** (según sea el caso) de ……, con domicilio en ……, representada para estos efectos por su Director/a, el señor/a ……, a quien en adelante se denominará la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**; 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 profesional de la salud y a propuesta del Comité de Contratación de la..... (DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE) para el año……., la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de…….., con código de plaza NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°……

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°……perteneciente a la ..... (DRE, GRE, UGEL, II.EE., IEPM y otras II.EE. en calidad de UE).
La DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, 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 de 20___, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba. En el caso de contratación por suplencia concluye cuando el titular de la plaza retorna a la misma.

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

- La compensación y la entrega económica para los profesionales de la salud comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153 se regirán conforme al nivel inicial de la estructura remunerativa que les corresponda.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se rige por lo dispuesto en los Decretos Legislativos N.° 800 y N.° 1153, los cuales establecen el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública y para los profesionales de la salud.

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

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153, 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/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y

otras II.EE. en calidad de UE, 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/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- Cumplir las obligaciones establecidas en el art. 16 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CLÁUSULA SEPTIMA.- 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 los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153.

CLAUSULA OCTAVA.- Es obligación de la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**, adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil, de conformidad con la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

CLÁUSULA NOVENA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en la Ley N.° 23536, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 0019-83-PCM, la Ley N.° 28175, Ley N.° 29988, Ley N.° 30794, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA DÉCIMA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo a los alcances del Decreto Legislativo N.º 1153, a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- 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/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE……..

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/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE (Firma)

EL/LA SERVIDOR/A (Firma)

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo, ……....., de Nacionalidad ……..……, con .... años de edad, 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 estar desempeñando cargos de confianza o de Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido sancionado administrativamente con despido por faltas administrativas.
- No estar inhabilitado/a 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- No me encuentro incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley N.° 29988 para aplicación de medida extraordinaria.
- No me encuentro separado por causal prevista en la Ley N.° 29988.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas, por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; así como por delitos comprendidos en la Ley N.° 30901 y la Ley N.° 30794.
- 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 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 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.
- No contar con los impedimentos estipulados en el Decreto Legislativo N.° 1367.
- Declaro bajo juramento que la información y la documentación que adjunto son veraces y que ambas estarán sujetas a fiscalización posterior.

Sistema Pensionario:
AFP ( )…….. SNP ( )
CUSPP……..

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

……..
(Firma)

Nombre:
DNI :
C.E:

Huella dactilar
(índice derecho)

ANEXO 5

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

ANEXO 5 - A: GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	**Aspecto a evaluar**		**Puntaje**		**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	+5	**25**	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		+4		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		+3		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3 y a.1		+2		
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Manual de Clasificador de Cargos.[5]	Mínimo	20		
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		20		
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15		**25**	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo[6] - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10			
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	10		**30**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	20			
d) Entrevista Personal	d.1.	El postulante menciona tres funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas, describe su importancia.	05		**20**	
	d.2.	El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo y/o laboral en las que lideró un equipo y/o resolvió un conflicto.	05			
	d.3.	El postulante explica un proceso administrativo del área a desempeñar (presupuesto, recursos humanos, etc.)	10			
					Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[5] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

[6] Considerar los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado

ANEXO 5 - B: GRUPO TÉCNICO

Ítem		Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica[7]	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	+5	**30**	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	+3		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	+2		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo con la formación requerida para el cargo, detallada en el Manual de Clasificador de Cargos.	25		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	25		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo[8] realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	**20**	
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	10	**30**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	20		
d) Entrevista Personal	d.1.	El postulante menciona tres funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas, describe su importancia.	05	**20**	
	d.2.	El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo y/o laboral en las que lideró un equipo y/o resolvió un conflicto.	05		
	d.3.	El postulante explica un proceso administrativo del área a desempeñar (presupuesto, recursos humanos, etc.)	10		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[7] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

[8] Considerar los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado

ANEXO 5 - C: GRUPO AUXILIAR					
Ítem	**Aspecto a evaluar[9]**		**Puntaje**	**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica[10] (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de Bachiller en materia relacionada al cargo	+5	**30**	
	a.2.	Egresado Universitario en materia relacionada al cargo	+4		
	a.3.	Título profesional técnico en materia relacionada al cargo	+3		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico o con Título Técnico emitido por un Centro de Educación Técnico-Productiva en materia relacionada al cargo	+2		
	a.5.	Estudios universitarios o técnicos no concluidos en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Educación Técnico-Productiva (mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para profesional técnico y técnico) en materia relacionada al cargo	+1		
	a.6.	Educación Secundaria completa	25		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	**20**	
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	15	**50**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	35		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[9] En materia relacionada al cargo, aplican los siguientes estudios:
- Para trabajador de servicio: bachiller en ingeniería sanitaria, ingeniería electrónica, ingeniería agrónoma, ingeniería civil o afines.
- Para auxiliar de laboratorio: bachiller en ingeniería química, enfermería, medicina o afines.
- Para auxiliar de biblioteca: bachiller en sociología, trabajo social, psicología, educación, derecho o afines.
- Para auxiliar de oficina u oficinista: bachiller en ingeniería de sistemas, contabilidad, economía, administración o afines.

[10] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

ANEXO 5 - D: PROFESIONAL DE LA SALUD						
Ítem	**Aspecto a evaluar**		**Puntaje**		**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica[11]	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.6	+5	**30**	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		+4		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		+3		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		+2		
	a.5.	Título Profesional universitario adicional al a.6.		+1		
	a.6.	Título Profesional universitario relacionado al cargo, que postula.	Mínimo	25		
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	10		**20**	
	b.2.	Capacitación en materia relacionada al cargo, realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de ochenta (80) horas; dos (02) puntos por cada uno de ellos.	10			
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	10		**30**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	20			
d) Entrevista Personal	d.1.	El postulante menciona tres funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas, describe su importancia.	05		**20**	
	d.2.	El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo y/o laboral en las que lideró un equipo y/o	05			
	d.3.	El postulante explica un proceso administrativo del área a desempeñar (presupuesto, recursos humanos, etc.)	10			
					Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[11] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

ANEXO 6

MODELO DE OFICIO PARA ABSOLVER RECLAMO

OFICIO Nº -20 - _____

Estimado(a) postulante:
_____ **[Nombres y apellidos del postulante que reclamó]**
_____ [Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]
Presente. –

Asunto: Respuesta al reclamo correspondiente al proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N.° 276, para el cargo de _____

Referencia: Expediente N. º _____
Fecha de presentación del reclamo: ____/____/_____

De nuestra consideración:
Nos dirigimos a usted, en calidad de integrantes del Comité de Contratación, a fin de saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, en el marco de nuestras competencias contenidas en el numeral 5.2.7.2 de la RVM N.°_____, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

I. Antecedentes: [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo].

_____
_____

II. Análisis del reclamo: [Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso: a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión, para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en la norma técnica; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo, para ello, se debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en la norma técnica; c) El cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del postulante; para ello se debe indicar el numeral de la norma técnica que sustenta dicho análisis].

_____
_____
_____

Al respecto, este Comité de Contratación debe indicar que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]:

_____
_____
_____

De este modo, este Comité advierte que el reclamo es _____[fundado/infundado] en este extremo.
[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]
Por otro lado, en lo que respecta al reclamo [Detallar el reclamo del postulante, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó]:

_____

_____
_____

Al respecto, este Comité debe indicar que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]:

_____
_____
___

En ese sentido, este Comité advierte que el reclamo es _____ [fundado/infundado] en este extremo.

Por lo expuesto, con respecto al reclamo referido a _____**SE RESUELVE** declararlo _____ [fundado/infundado].

[Nota: si el postulante presentó más de un reclamo, se debe señalar para cada uno de ellos si es o no fundado en el mismo documento].

Asimismo, se le recuerda que las actividades del presente concurso tienen carácter preclusivo, por estar realizadas mediante un cronograma con plazos perentorios, los cuales no son retroactivos. [Consignar este párrafo únicamente en caso de que el reclamo sea declarado infundado].

Atentamente,

Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
_____	_____	_____
DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____

Sírvase confirmar la recepción del presente documento.

ANEXO 7

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES IMPLICADOS EN ALGUNOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY N.° 29988

N.°	FECHA DE CORTE DE LA EXTRACCIÓN DE LA DATA (DD/MM/AAAA)	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: - DNI/ - CE/ - PASAPORTE/ - OTROS	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE 1	NOMBRE 2	NOMBRE 3	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	REGIÓN DONDE POSTULA	SEDE o IGED VINCULADA A LA PRESTACIÓN LABORAL DEL SERVICIO: - MINEDU/ DRE/ - GRE/ - UGEL/	TIPO DE GESTIÓN	RÉGIMEN LABORAL	GRUPO DE TRABAJO	TIPO DE TRABAJADOR	SITUACION LABORAL	CONDICION LABORAL
1												SIN VINCULO	D. Leg. 276	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	OTROS	OTROS
2												SIN VINCULO	D. Leg. 276	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	OTROS	OTROS
3												SIN VINCULO	D. Leg. 276	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	OTROS	OTROS