



Resolución Viceministerial

N° 158-2025-MINEDU

Lima, 23 de diciembre de 2025

VISTOS, el Expediente N° DITEN2025-INT-1083407, el Informe N° 01798-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y el OFICIO N° 12019-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 02267-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 01949-2025-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 30493 y el artículo 221 del Reglamento de la Ley N° 29944, el Ministerio de Educación regula el procedimiento, requisitos y condiciones para la contratación de auxiliares de educación;

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 005-2024-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula el procedimiento y requisitos para la contratación de auxiliares de Educación en las modalidades de Educación Básica Regular

EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-1083407

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

https://esinad.minedu.gob.pe/es_inadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **D3B966**



y Educación Básica Especial”, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 060-2024-MINEDU y N° 149-2024-MINEDU;

Que, mediante el Oficio N° 02909-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 01798-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, complementado con el Oficio N° 12019-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, a través de los cuales la Dirección Técnico Normativa de Docentes sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de norma técnica denominada “Norma que regula el proceso para la contratación de auxiliares de educación en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial”; y, de derogar la Resolución Viceministerial N° 005-2024-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula el procedimiento y requisitos para la contratación de auxiliares de Educación en las modalidades de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial”, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 060-2024-MINEDU y N° 149-2024-MINEDU;

Que, la propuesta de norma técnica tiene como objetivo establecer el proceso, requisitos y condiciones para la contratación de auxiliares de educación en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular en los niveles educativos de inicial y secundaria; y de Educación Básica Especial en los niveles educativos de inicial y primaria;

Que, la referida propuesta cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y de la Dirección General de Gestión Descentralizada;

Que, a través del Informe N° 02267-2025-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 técnica favorable a la propuesta de norma técnica, por cuanto, desde el punto de vista de planificación, se encuentra alineada a los instrumentos de planeamiento estratégico e institucional del sector Educación; y, desde el punto de vista presupuestal, no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación ni al Tesoro Público para su implementación;

Que, con el Informe N° 01949-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de la propuesta de norma técnica, así como la derogación de la Resolución Viceministerial N° 005-2024-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula el procedimiento y requisitos para la contratación de auxiliares de Educación en las modalidades de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial”, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 060-2024-MINEDU y N° 149-2024-MINEDU, resultan legalmente viables;

Que, mediante el literal a) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 008-2025-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2025, 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° 28044, Ley General de Educación, en la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las

EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-1083407

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/es_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **D3B966**



instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, 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° 008-2025-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la norma técnica denominada “Norma que regula el proceso para la contratación de auxiliares de educación en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 005-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula el procedimiento y requisitos para la contratación de auxiliares de Educación en las modalidades de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial”, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 060-2024-MINEDU y N° 149-2024-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de 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)

María Esther Cuadros Espinoza
Viceministra de Gestión Pedagógica



CUADROS ESPINOZA Maria
Esther FAU 20131370998
hard
Viceministra de Gestión
Pedagógica
Soy el autor del documento
2025/12/23 17:23:32



OYOLA QUIROZ Wilder
Hernan FAU 20131370998
soft
Jefe(e) de la Oficina General
de Asesoría Jurídica
Doy V° B°
2025/12/23 17:13:27

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



CANTORAL LICLA Eloy
Alfredo FAU 20131370998
hard
Director General-DIGEDD
MINEDU
Doy V° B°
2025/12/23 17:20:39

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-1083407

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/es_inadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **D3B966**



NORMA TÉCNICA

“NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL”

Resolución de Aprobación			
Resolución Viceministerial N° 158-2025-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
	01	41	23/12/2025

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

Cuadro de Control de Cambios				
Versión	Sección/ Ítem	Descripción del cambio:	Fecha	Responsable
01		Elaboración de la Norma Técnica – Nueva	Diciembre 2025	DITEN

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	5
1.1 Objetivo general	5
1.2 Objetivos específicos	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. BASE NORMATIVA	5
4. DEFINICIONES	7
4.1. Glosarios de términos	7
4.2 Siglas	8
5.1. DISPOSICIONES GENERALES	8
5.2 Identificación de las plazas vacantes	9
5.3 Publicación de plazas vacantes	10
5.4 Planificación del contrato	10
5.5 Comité	10
5.5.6 Funciones del comité	12
5.6 Cronograma	13
5.7 Requisitos para la postulación	13
5.7.1 Requisitos generales	13
5.7.2 Requisitos específicos	14
5.8 Impedimentos para postular y adjudicarse	14
5.9 Causales de retiro del proceso de contratación	15
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	15
6.1 Inscripción del postulante	15
6.2 Evaluación de expedientes de los postulantes “aptos”	16
6.3 Publicación de cuadros de méritos, presentación y absolución de reclamos	17
6.4 Adjudicación de plazas	18
6.5 Procedimiento para la contratación excepcional	19
6.6 Emisión y vigencia de la resolución de contrato	19
6.7 Condiciones laborales del auxiliar de educación contratado	20
6.8 Causales de conclusión del contrato	21
7. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN	22
8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	22
9. LAS RESPONSABILIDADES	22
9.1 Responsabilidades del Minedu, a través de la DIGEDD y la DITEN	22
9.2 Responsabilidades de la DRE	23
9.3 Responsabilidades de la UGEL	24
9.4 Responsabilidades de la IE	24
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
11. ANEXOS	25

ANEXO 1 CONTRATO DE SERVICIO PARA AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	27
ANEXO 2 PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN	30
ANEXO 3 CRONOGRAMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	31
ANEXO 4 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN	32
ANEXO 5 DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES	33
ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN	35
ANEXO 7 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO	36
ANEXO 8 DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES ⁴	37
ANEXO 9 DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO	38
ANEXO 10 CUADRO DE MÉRITOS DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ACCEDER AL CONTRATO EN EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN	39
ANEXO 11 ACTA DE ADJUDICACIÓN	40
ANEXO 12 DECLARACIÓN JURADA DE REDERECI Y REDAM	41

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer el proceso, requisitos y condiciones para la contratación de auxiliares de educación en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular en los niveles educativos de inicial y secundaria; y de Educación Básica Especial en los niveles educativos de inicial y primaria.

1.2 Objetivos específicos

- a) Regular la contratación de auxiliares de educación, con la finalidad de seleccionar al personal idóneo para apoyar al docente en la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular en los niveles educativos de inicial y secundaria; y de Educación Básica Especial en los niveles inicial y primaria.
- b) Asegurar la contratación oportuna de auxiliares de educación que cuenten con el perfil y los requisitos requeridos para atender las necesidades de los estudiantes en condiciones de igualdad de oportunidades, antes del inicio del año escolar y durante el mismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 Ministerio de Educación.
- 2.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.4 Instituciones educativas públicas de gestión directa, gestión privada por convenio, y las gestionadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior de los siguientes niveles:
 - Educación Inicial y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular
 - Educación Inicial y Educación Primaria de la Educación Básica Especial

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.5. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.7. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en 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.
- 3.8. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.9. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – (REDERECI).
- 3.10. Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- 3.11. 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.
- 3.12. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.13. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 3.16. Decreto Ley N° 23211, que aprueba acuerdo suscrito por la Santa Sede y el Estado.
- 3.17. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.18. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.19. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.20. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.21. Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones trancas a otorgarse a los Auxiliares de Educación nombrados y contratados.
- 3.22. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24. Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- 3.25. 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”.
- 3.26. Resolución Viceministerial N° 030-2025-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para implementar el servicio de educación y cuidado diurno - EduCuna, para la atención priorizada de niños de 12 a 36 meses de ámbito urbano en situación de vulnerabilidad, en cunas y cunas jardín públicas para el año 2025”.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 3.28. Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"

Las normas citadas comprenden sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las reemplacen.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

4. DEFINICIONES

Para efecto de la presente norma técnica, se establecen las siguientes definiciones y siglas:

4.1. Glosarios de términos

- a. **Acta de adjudicación:** Documento administrativo mediante el cual se deja constancia de la elección de una plaza por parte del auxiliar que se encuentra en el cuadro de mérito. Es un requisito previo para la suscripción del contrato y emisión de la resolución.
- b. **Año escolar:** Periodo durante el cual se realiza la prestación del servicio educativo para la etapa de Educación Básica. Comprende: semanas lectivas y de gestión. Su duración es determinada por el Ministerio de Educación. También es denominado año lectivo.
- c. **Año fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario; es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre
- d. **Auxiliar de educación:** Es el personal que presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Básica Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. El Auxiliar de Educación depende funcionalmente del Director de la institución educativa.
- e. **Código de plaza temporal:** Código de plaza vacante generada por ausencia temporal del auxiliar de educación en condición de nombrado.
- f. **Comité:** Es el órgano colegiado a cargo de todo el procedimiento de selección que busca asegurar la contratación oportuna de auxiliares de educación que cuenten con el perfil y los requisitos requeridos para atender las necesidades de los estudiantes.
- g. **Contrato:** Acuerdo suscrito por el representante de la UGEL y el auxiliar de educación adjudicado en la plaza vacante convocada, mediante el cual se establecen las obligaciones, derechos y deberes de ambas partes. El contrato no excede el término de un año fiscal.
- h. **Cuadro de méritos:** Es la relación de postulantes evaluados y ubicados por orden de mérito, de acuerdo al proceso de contratación de auxiliares de educación, que sirve para la adjudicación de plazas vacantes en las instituciones educativas públicas.
- i. **Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal, y se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal.
- j. **Plaza eventual:** Plaza presupuestada dentro del Presupuesto Analítico de Personal, que solo pueden ser cubiertas por contrato. Las plazas eventuales vacantes solo serán habilitadas al inicio de cada año fiscal en el sistema Nexus o el que haga sus veces, de acuerdo con la evaluación que realice la Unidad de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación en el marco de los resultados del proceso de racionalización y lo que se apruebe a nivel del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. **Plaza orgánica:** Plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, puede tener la condición de ocupada o vacante.
- l. **Postulante:** Persona que participa del proceso de contratación de auxiliares de educación.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- m. Racionalización:** La racionalización de plazas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario que tiene como objetivo identificar las excedencias y necesidades de plazas docentes y auxiliares de educación en las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa.
- n. Validación:** Acción por la cual el responsable del Nexus de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local conjuntamente con el especialista en racionalización verifican, que las plazas que serán publicadas para el proceso de contratación de auxiliares de educación cumplan con las condiciones señaladas en la presente norma técnica.
- o. Veedores:** Personas acreditadas por instituciones públicas u organizaciones sociales, que participan en la implementación del proceso de contratación de auxiliares de educación, a fin de garantizar el principio de transparencia del proceso de contratación de auxiliares de educación. Su participación no interfiere con las competencias del comité.

4.2 Siglas

- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces (Gerencia Regional de Educación - GRE).
- **DRELM:** Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- **EB:** Educación Básica.
- **EBE:** Educación Básica Especial
- **EBR:** Educación Básica Regular
- **EduCuna:** Servicio de Educación y Cuidado Diurno
- **ESCALE:** Estadística de la Calidad Educativa.
- **IE:** Institución Educativa.
- **IIEE:** Instituciones Educativas.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **Módulo PAD:** Módulo del proceso administrativo disciplinario del sistema Nexus.
- **Nexus:** Sistema de Administración y Control de Plazas, o el que haga sus veces, autorizado por el Minedu.
- **ODEC:** Oficina Diocesana de Educación Católica.
- **ONDEC:** Oficina Nacional de Educación Católica.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **ROSSP:** Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- **SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

5. CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1. Disposiciones generales

- 5.1.1** La participación del veedor o veedores en el proceso de contratación de auxiliares de educación (en adelante, proceso de contratación) es deseable y recomendada; sin embargo, no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación, no interrumpe ni invalida el proceso de contratación. En caso los

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

veedores acreditados adviertan alguna presunta irregularidad en el proceso de contratación, lo pondrán en conocimiento del director de la UGEL o DRE a fin de que se tome las acciones que correspondan.

- 5.1.2** En caso la UGEL, en aplicación del control posterior, detecte el incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma técnica, se resuelve el contrato y se inicia el proceso administrativo correspondiente para determinar las responsabilidades administrativas o penales que corresponda.
- 5.1.3** Los miembros del comité son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento del proceso de contratación de auxiliares de educación en la presente norma técnica, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar por su incorrecta aplicación. Los miembros del comité son solidariamente responsables por su actuación, salvo en aquellos casos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante.
- 5.1.4** La DRE que gestione IIEE asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL, debiendo conformar el comité de acuerdo a las disposiciones de la presente norma técnica.
- 5.1.5** El auxiliar de educación contratado se encuentra prohibido de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente, en función a los requisitos que se establezca en la norma de contrato docente.
- 5.1.6** La solicitud de renuncia del auxiliar de educación contratado antes del inicio del año escolar se presenta ante la UGEL correspondiente. En caso requiera renunciar después del inicio del año escolar deberá presentar su solicitud a través de una carta simple a la dirección de la IE con treinta (30) días calendario de anticipación a la conclusión del vínculo laboral, a fin de que el director lo eleve ante la UGEL correspondiente y se garantice la continuidad del apoyo docente para el servicio educativo, encontrándose prohibida la exoneración de dicho plazo, bajo responsabilidad administrativa del servidor que lo autoriza. Excepcionalmente, el auxiliar podrá presentar ante la UGEL una solicitud de exoneración del referido plazo, en aquellos casos que sustente y acredite de manera documentada que su renuncia es por motivos de salud o por encontrarse en riesgo su integridad física, lo que le impide continuar con el contrato. En este supuesto, la UGEL cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para atender la solicitud de exoneración; vencido dicho plazo sin pronunciamiento expreso, se tendrá por aceptada la renuncia de auxiliar de educación.
- 5.1.7** El auxiliar de educación contratado no podrá dejar de asistir a la IE donde se encuentra laborando hasta que se cumpla el plazo de treinta (30) días calendario al que hace referencia el numeral 5.1.6 o se dé por aceptada su exoneración, caso contrario, será pasible de responsabilidad administrativa. La DRE o UGEL es responsable de garantizar la cobertura inmediata de la plaza vacante.
- 5.1.8** La DRE supervisa el proceso de contratación en las UGEL de su jurisdicción, para lo cual podrá acreditar a un representante en las adjudicaciones que convoque, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y personal con la que cuente.

5.2 Identificación de las plazas vacantes

Para el proceso de contratación de auxiliares de educación se consideran las plazas que tienen asignado necesariamente un código único generado por el Nexus. Se consideran como plazas vacantes las siguientes:

- a.** Las plazas orgánicas y eventuales correspondientes al cargo de auxiliares de educación, consignado en el Nexus.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- b. Los códigos de plazas temporales que se generan por ausencia del auxiliar de educación nombrado, por licencias, sanción, destaque, inasistencia a su centro de trabajo, medida cautelar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, medida preventiva en el marco de la Ley N° 29988 u otra situación administrativa.
- c. Las plazas orgánicas cuya vacancia se genere a partir del primer día útil del mes de marzo de cada año por la reasignación por unidad familiar e interés personal, y en el caso de la reasignación por emergencia y salud, en mérito a la notificación del acto resolutorio que lo autoriza.

La información sobre las características y tipo de IE deben ser verificadas con el Padrón de IIEE que aprueba anualmente el Minedu.

La información sobre el tipo de gestión y dependencia de la IE, son las que figuran en el ESCALE, bajo responsabilidad de la DRE/UGEL quien debe mantener actualizada dicha información.

No forman parte del proceso de contratación, las plazas que han sido identificadas/declaradas excedentes en una IE, en tanto no sean reubicadas con acto resolutorio a otra IE, y aquellas que cuenten con disposición judicial.

5.3 Publicación de plazas vacantes

- a. El Minedu a través de la DITEN realiza la publicación preliminar de las plazas vacantes en su portal institucional, en las fechas propuestas en el cronograma a fin de que la DRE/UGEL inicie el proceso de validación.
- b. El responsable del sistema Nexus en la UGEL en coordinación con la DRE correspondiente, se encarga de validar las plazas vacantes publicadas preliminarmente por el Minedu, debiendo reportar al comité, a través del Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE, para la publicación del consolidado final de plazas vacantes, previo a la verificación de excedencia por parte del especialista en racionalización o el que haga sus veces.
- c. La DRE y UGEL publican el consolidado final de las plazas vacantes, según la siguiente clasificación:
 - ✓ Plazas orgánicas.
 - ✓ Plazas eventuales.
 - ✓ Código de plazas temporales, por ausencia del auxiliar de educación nombrado.
- d. La DRE, UGEL y Minedu realizan la publicación de plazas vacantes de acuerdo al Anexo 2 y conforme a la información registrada en el Nexus en el plazo que se proponga en el cronograma.

5.4 Planificación del contrato

- 5.4.1 El proceso de contratación de auxiliares de educación se lleva a cabo a través de la evaluación de expedientes y se realiza respecto de aquellas plazas vacantes que establece el literal c) del numeral 5.3 de la presente norma técnica.
- 5.4.2 La contratación por evaluación de expedientes comprende la participación de todos los postulantes “aptos” que reúnan los requisitos requeridos y que como resultado de su puntaje son ubicados en un cuadro de méritos para ser adjudicados en las plazas vacantes que han sido ofertadas.

5.5 Comité

- 5.5.1 La UGEL que tenga calidad de Unidad Ejecutora, conforma, mediante resolución directoral, el comité para dirigir el proceso de contratación de auxiliares de educación. La UGEL que no tenga la calidad de Unidad Ejecutora, no puede llevar a cabo el proceso de contratación dentro de su jurisdicción,

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

salvo que cuente con acto administrativo que delegue funciones, emitido por la Unidad Ejecutora a la que pertenece.

- 5.5.2** El comité está conformado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros alternos. En ausencia del miembro titular, lo reemplaza el miembro alterno en el mismo orden en el que se encuentra ubicado, pudiendo el comité sesionar con un mínimo de tres (3) integrantes, siendo necesario que uno de ellos actúe como presidente. **Es competencia de la UGEL, en base a su estructura organizacional, determinar los puestos y/o cargos de tres de los miembros que conforman el comité.**

Excepcionalmente, para las UGEL/DRELM, de acuerdo con su estructura aprobada en su Manual de Operaciones, pueden conformar más de un comité, y para el caso de las regiones podrán incorporar más miembros al comité, en dicho caso, para sesionar deberán considerar la presencia de la mayoría simple.

El cuarto miembro titular y alterno debe ser un representante propuesto por la organización sindical que cuente con su ROSSP vigente, con vínculo laboral activo durante todo el proceso de contratación.

La acreditación del representante titular y alterno de la organización sindical se realiza ante la UGEL. Si existiera más de una organización sindical en el ámbito jurisdiccional de la UGEL, se reconocerá a aquella que acredite tener el mayor número de auxiliares de educación nombrados afiliados en dicho ámbito. Para ello, la organización sindical debe presentar su padrón de afiliados fedateado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de la sede de su región, el cual será verificado por el Área de Recursos Humanos de la UGEL.

El representante titular y alterno de la organización sindical necesariamente debe ser un auxiliar de educación nombrado del ámbito jurisdiccional de la UGEL donde se va a desarrollar el proceso de contratación.

En caso la organización sindical no acredite a su representante, o no sea posible determinar cuál cuenta con la mayoría, es potestad de la UGEL no considerar al representante titular y alterno de la organización sindical como miembros del comité de contratación.

- 5.5.3** **Es recomendable en la conformación del comité no considerar la participación de los especialistas en educación a fin de priorizar su labor pedagógica con las IIEE de su ámbito jurisdiccional.**

- 5.5.4** Para la instalación del comité deben estar presentes todos los miembros titulares y alternos, los mismos que no están facultados a renunciar a ser miembros de comité. En caso exista conflicto de intereses o impedimento sobreviniente al inicio o durante el proceso de contratación, el miembro del comité solicita por escrito al presidente la abstención correspondiente considerando los supuestos establecidos en el TUO de la LPAG a fin de que sea reemplazado por su alterno, retomando sus funciones en las acciones posteriores a la abstención.

5.5.5 Están impedidos de ser miembros del comité:

- Quienes se encuentren incluidos en el RNSSC.
- Quienes cuenten con medida cautelar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Quienes cuenten con medida preventiva o de retiro de la IE, en el marco de la Ley N° 29944 o Ley N° 29988.
- Quienes cuenten con sanción administrativa vigente o se encuentren de licencia o vacaciones.
- Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

5.5.6 Funciones del comité

Los miembros de comité desarrollan su labor de manera presencial, y cumplen las siguientes funciones:

- a. Cumplir con las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.
- b. Registrar en el libro de actas, las acciones y ocurrencias desarrolladas durante el proceso de contratación, las mismas que deberán ser suscritas por los integrantes del comité que hayan participado en cada sesión.
- c. Publicar las plazas vacantes de manera física en los paneles informativos y de manera virtual en el portal institucional de la UGEL.
- d. Evaluar el cumplimiento de requisitos específicos señalados en los numerales 5.7.2.1, 5.7.2.2 y 5.7.2.3, y otorgar el puntaje que corresponda en base a los documentos presentados por los postulantes.
- e. Publicar el cuadro de méritos, conforme a lo establecido en la presente norma técnica.
- f. Declarar “no apto” al postulante en el proceso de contratación, en caso no cumpla con los requisitos específicos, establecido en la presente norma técnica, de lo cual el comité deja constancia en el Libro de Actas.
- g. Consultar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), para determinar si el postulante se encuentra sancionado con suspensión, cese temporal, destitución o despido, o se encuentra inhabilitado por el Poder Judicial mediante sentencias consentidas y ejecutoriadas para ejercer la función pública.
- h. Retirar al postulante que se verifique durante el desarrollo del proceso, que no acredite los requisitos requeridos en la presente norma técnica.
- i. Elaborar y publicar la relación de postulantes “aptos” y “no aptos” de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma regional.
- j. Identificar a aquellos postulantes “aptos”, que omitieron presentar algún anexo o alguno de ellos sin la firma o huella dactilar. Dichos postulantes, tendrán la condición de “observados”, y deberán subsanar la omisión hasta la presentación de reclamos del cuadro de méritos preliminar, caso contrario serán retirados del proceso de contratación.
- k. Establecer el orden de prelación, de los postulantes que se presenten a la contratación, en caso exista empate en el cuadro de méritos, se aplicará lo señalado en el numeral 6.3.2 de la presente norma técnica
- l. Absolver reclamos de los postulantes que presenten en el plazo previsto, los mismos que se presentan debidamente motivados, para ser resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- m. Adjudicar las plazas vacantes en estricto orden de méritos de forma presencial siempre que la UGEL haya adoptado las medidas necesarias que garanticen la legalidad, el debido proceso y la transparencia de los actos.
- n. Suscribir, entregar o remitir el acta de adjudicación al postulante, en el momento de elegir una vacante, según el formato contenido en el Anexo 11.
- o. Remitir los expedientes con sus respectivas actas de adjudicación al Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE, para la emisión de la resolución de aprobación de contrato.
- p. Elaborar y presentar el informe final debidamente documentado al director de la UGEL al término del proceso de la contratación de auxiliares.
- q. Ejercer sus funciones con transparencia, imparcialidad y eficacia para la cobertura oportuna de las plazas vacantes disponibles para el proceso de contratación.
- r. Determinar las equivalencias, a la que se refiere el literal b) del numeral 5.7.2.1 de la presente norma técnica, en función al listado de temáticas

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

contenido en dicho numeral.

- s. Consultar en el módulo PAD del sistema Nexus, que el postulante no cuente con medida preventiva o de retiro, en el marco de la Ley N° 29988 o Ley N° 29944.

- 5.5.7 El comité rige su funcionamiento según lo establecido en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II del TUO de la LPAG, que regula el régimen de los órganos colegiados, en lo que resulte aplicable.
- 5.5.8 Los actos que realice el comité deben ser conforme a lo dispuesto en la presente norma técnica, caso contrario, sus miembros serán pasibles de responsabilidad solidaria de carácter administrativa, civil o penal, según corresponda.
- 5.5.9 El comité ejerce sus funciones para cubrir las plazas vacantes que se generen durante todo el año calendario.
- 5.5.10 El director de la UGEL puede solicitar la participación de alguna de las siguientes entidades como veedores: la Fiscalía de Prevención del Delito, el Órgano de Control Institucional de la DRE/UGEL, el Consejo Participativo Local Educativo u otra autoridad local de la sociedad civil organizada, las que, deberán acreditarse antes del inicio del proceso de contratación, a fin de que el proceso se desarrolle conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- 5.5.11 Las organizaciones sindicales que no formen parte del comité, podrán participar en condición de veedores, para lo cual solo podrá participar un (1) veedor por organización sindical, quien no debe estar inmerso en ningún supuesto de impedimento contemplado en el numeral 5.5.5 de la presente norma técnica.

5.6 Cronograma

- 5.6.1 La DIGEDD, mediante oficio múltiple dirigido a las DRE, comunica el cronograma nacional de acuerdo al Anexo 3, previo informe de la DITEN. Luego de ello, la DRE, mediante acto resolutivo, aprueba su cronograma regional y lo difunden en las UGEL que pertenecen a su ámbito regional.
- 5.6.2 La DRE podrá reajustar su cronograma regional respetando los periodos de tiempo establecidos para el desarrollo del proceso de contratación y sin que se reduzcan los plazos de las actividades asignadas a los postulantes.
- 5.6.3 La DRE y UGEL publican el cronograma regional en medios de comunicación masiva a su alcance, para que los postulantes puedan informarse y participar de las actividades establecidas en el proceso de contratación.
- 5.6.4 La UGEL puede solicitar la modificación del cronograma regional a la DRE, de forma motivada, la misma que debe ser aprobada mediante acto resolutivo. Posterior a ello, el comité solicita a la DRE y UGEL de su jurisdicción que publiquen obligatoriamente el nuevo cronograma por los medios de comunicación masiva.

5.7 Requisitos para la postulación

5.7.1 Requisitos Generales

- a. Los postulantes deben acreditar estudios superiores, según lo requerido por cada modalidad y nivel educativo al que postula.
- b. Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo de auxiliar de educación. Se acredita con la presentación de la declaración jurada, según formato contenido en el Anexo 6, debidamente firmada por el postulante y con su huella dactilar al momento de su inscripción.
- c. Tener menos de 70 años de edad al momento de postular. Se acredita con la presentación de la declaración jurada, según formato contenido en el Anexo 6, debidamente firmada por el postulante y con su huella dactilar, al momento de su inscripción.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

5.7.2 Requisitos específicos

5.7.2.1 Para postular a una plaza vacante en el nivel de Educación Inicial de Educación Básica Regular se debe acreditar uno de los siguientes estudios:

- a. Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios universitarios en educación inicial; o
- b. Haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto (VI) ciclo de estudios universitarios en educación en cualquier especialidad distinta a la de Educación Inicial y adicionalmente acreditar una capacitación mínima de cincuenta (50) horas pedagógicas relacionadas a la atención y cuidado en la primera infancia. La capacitación debe considerar algunas de las siguientes temáticas o sus equivalencias:
 - ✓ Desarrollo infantil temprano.
 - ✓ El enfoque del Nivel Inicial: Noción de niño-niña, principios que guían la acción educativa.
 - ✓ Características evolutivas de niños de 0 a 5 años.
 - ✓ Los cuidados como una oportunidad para el aprendizaje de los niños.
 - ✓ La actividad autónoma y el juego en el aprendizaje de los niños.
 - ✓ El rol del adulto en el desarrollo y aprendizaje de los niños.
 - ✓ Las interacciones efectivas para el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
 - ✓ La observación como una técnica de recojo de información sobre el desarrollo de niñas y niños.
 - ✓ Estrategias para atender a la diversidad en el servicio educativo.

5.7.2.2 Para postular a una plaza vacante en el nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto (VI) ciclo de estudios universitarios en educación.

5.7.2.3 Para postular a una plaza vacante en la modalidad de Educación Básica Especial nivel inicial y primaria se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto (VI) ciclo de estudios pedagógicos o el sexto (VI) ciclo de estudios universitarios en educación, psicología o tecnología médica con mención en terapia ocupacional.

5.8 Impedimentos para postular y adjudicarse

5.8.1 Se encuentra impedido de postular y adjudicarse el postulante inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Estar cumpliendo sanción administrativa por falta grave o muy grave bajo cualquier marco normativo.
- b. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estar inscrito en el RNSSC.
- d. Haber sido condenado por delito doloso.
- e. Haber sido condenado o estar incurso en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas; haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales o contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- a. Haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794.
- b. Tener la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- c. Encontrarse con medida cautelar, o medida de separación preventiva o de retiro, de una IE, UGEL o DRE, en el marco de las Leyes N° 30057, N° 29944 y Ley N° 29988, según corresponda.
- d. Estar nombrado o contratado en otro cargo en el sector público o privado que afecte el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de la plaza que se adjudique.
- e. Contar con 70 a más años de edad.
- f. No acreditar los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
- g. Habérsele concluido su contrato por la causal descrita en el literal n) u o) del numeral 6.8.1 de la presente norma, bajo responsabilidad del titular de la entidad. Este impedimento se extiende mientras se encuentre en trámite el procedimiento administrativo o el proceso judicial correspondiente.

El postulante acredita no estar incurso en ningún de los impedimentos señalados anteriormente con la presentación de la Declaración Jurada contenida en el Anexo 6 de la presente norma técnica, debidamente firmada por el postulante y con su huella dactilar.

5.9 Causales de retiro del proceso de contratación

5.9.1 Durante el desarrollo del proceso de contratación, los postulantes podrán ser retirados por las siguientes causales:

- a) No presentar el carné de extranjería hasta la presentación de reclamos del cuadro de méritos preliminar.
- b) Cumplir el límite de edad de 70 años al momento de postular.
- c) Fallecimiento.
- d) Encontrarse inmerso en cualquiera de los impedimentos de postulación y adjudicación establecidos en el numeral 5.8.1 de la presente norma técnica.
- e) No consignar en su solicitud de postulación de manera correcta y precisa el nivel educativo y la modalidad a la cual postula.
- f) Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- g) Haber sido considerado “no apto” por no acreditar los requisitos específicos de los numerales 5.7.2.1, 5.7.2.2 y 5.7.2.3 previstos en la presente norma técnica.
- h) No subsanar la presentación de los anexos hasta la presentación de reclamos del cuadro de méritos preliminar.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Inscripción del postulante

6.1.1 La inscripción del postulante es voluntaria y se realiza a través de la oficina de mesa de partes de la UGEL correspondiente, presentando los siguientes documentos:

- a. Solicitud, donde señale de manera correcta y precisa el nivel educativo y la modalidad a la cual postula.
- b. Copia simple del carné de extranjería cuando se trate de un postulante extranjero.
- c. Anexos 6, 7, 8, 9 y 12 con los datos debidamente consignados, firmados y con huella dactilar.
- d. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos y demás documentación que amerite puntaje en la evaluación del expediente.
- e. De corresponder, el documento que acredite el otorgamiento de las

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

bonificaciones establecidas por ley, por condición de discapacidad, por ser licenciado de las Fuerzas Armadas, por ser deportista calificado de Alto Nivel, o por ser joven con experiencia técnica o profesional en el sector público.

- 6.1.2** Solo está permitida la postulación a una UGEL y a una sola modalidad y nivel educativo, de advertirse más de una postulación, el comité considera al postulante en un solo cuadro de méritos, correspondiendo a la primera postulación que realizó.
- 6.1.3** En caso el postulante no acredite los requisitos específicos señalados en los numerales 5.7.2.1, 5.7.2.2 y 5.7.2.3 de la presente norma técnica es considerado “no apto” y consecuentemente retirado del proceso de contratación, debiendo el comité dejar constancia en el acta correspondiente y notificar debidamente al postulante.
- 6.1.4** Si el comité advierte que el postulante no ha presentado el carné de extranjería, debe comunicar al postulante para que adjunte dicho documento hasta la presentación de reclamos del cuadro de méritos preliminar, caso contrario será retirado del proceso de contratación.
- 6.2 Evaluación de expedientes de los postulantes “aptos”**
- 6.2.1** El comité evalúa los expedientes de los postulantes “aptos”, de acuerdo con los criterios establecidos en la ficha de calificación del Anexo 4 de la presente norma técnica, según el siguiente detalle:
- a.** Formación académica (hasta 30 puntos).
 - ✓ Estudios superiores acreditados como requisitos (hasta 25 puntos).
 - ✓ Título profesional técnico (hasta 5 puntos).
 - b.** Formación continua (hasta 2.4 puntos).
 - ✓ Capacitación (0.8 puntos).
 - c.** Experiencia laboral (hasta 65 puntos).
 - ✓ Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación (hasta 20 puntos).
 - ✓ Experiencia laboral específica en el cargo de Auxiliar de Educación en la modalidad y nivel al que se postula (hasta 45 puntos).
- 6.2.2** Se otorga puntaje adicional al postulante que acredite estudios pedagógicos culminados superiores al (VI) ciclo o título de profesor o licenciado en educación, de acuerdo al siguiente detalle
- a.** Séptimo (VII) ciclo, cinco (5) puntos
 - b.** Octavo (VIII) ciclo, diez (10) puntos
 - c.** Noveno (IX) ciclo, quince (15) puntos
 - d.** Décimo (X) ciclo - Bachiller, veinte (20) puntos
 - e.** Título de Profesor o Licenciado en Educación, veinticinco (25) puntos.
- 6.2.3** Para el otorgamiento del puntaje del título profesional técnico, tiene que haber sido expedido por un instituto superior tecnológico, equivalente a una carrera de seis (6) ciclos académicos y puede ser de cualquier carrera técnica.
- 6.2.4** Los títulos de segunda especialidad, así como los títulos pedagógicos obtenidos como parte de una complementación académica o pedagógica no forman parte del requisito en razón que no equivalen a seis ciclos académicos.
- 6.2.5** Los certificados de capacitación que se consideran válidos para el proceso de contratación son los que se emiten por el Minedu/DRE/UGEL, así como, los expedidos por las universidades, institutos superiores pedagógicos y escuelas de educación superior pedagógicos, que tenga una duración mínima de cincuenta (50) horas pedagógicas y se haya realizado en los últimos cinco (5) años; asimismo la temática de la capacitación debe estar referida a las funciones que desarrolla el auxiliar de educación. Por cada certificado que cumpla los criterios y condiciones se otorga 0.8 puntos, y como máximo hasta tres (3) certificados que acumule 2.4 puntos.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- 6.2.6** La experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación y la experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula se reconoce siempre que haya realizado su labor en instituciones educativas públicas o por convenio, en condición de contratado, para lo cual el postulante adjunta resoluciones de contrato y las constancias de haberes y descuentos o las boletas de pago a partir del año 2016 en adelante. Además, se reconoce como experiencia laboral, a los auxiliares de educación que tuvieron la condición de nombrados desde el año 2016, y a la fecha de su postulación no se encuentren nombrados. Dicha condición se acredita con la presentación del informe escalafonario y las boletas de pago correspondientes a los meses de marzo a diciembre.
- 6.2.7** Para la experiencia laboral general en el cargo de auxiliar de educación se reconoce 0.25 punto por cada mes de trabajo acreditado, no se considera ninguna experiencia laboral que se haya realizado en los meses de enero y febrero.
- 6.2.8** Para la experiencia laboral específica en el cargo de auxiliar de educación, en la modalidad y nivel educativo al que postula se reconoce 0.60 puntos por cada mes de trabajo acreditado.
- 6.2.9** La experiencia laboral señalada en los numerales 6.2.6 y 6.2.7 de la presente norma técnica buscan reconocer la labor del auxiliar de educación de manera general y también en la modalidad a la que postula, ya que está acreditando formación académica y experiencia al mismo tiempo, y para ambos casos se dimensiona la experiencia acreditada.
- 6.2.10** Para que el comité pueda otorgar el puntaje por experiencia laboral es obligatorio que el postulante presente la resolución de contrato y las constancias de haberes y descuentos o las boletas de pago mensuales, quien no presente dichos documentos al momento de la postulación no tendrá puntaje en dicho criterio.
- 6.2.11** Se considera como máximo diez (10) meses por cada año lectivo siendo acumulables los meses para completar un año lectivo, y un (1) mes equivale a treinta (30) días, no son acumulables los días para completar un (1) mes.
- 6.2.12** Las bonificaciones especiales que se otorgan se acreditan con la documentación descrita en el Anexo 5.
- 6.2.13** Los documentos que acreditan requisitos generales y/o específicos no otorgan puntaje.
- 6.2.14** El comité al momento de revisar los documentos del postulante, consulta en el módulo PAD del sistema Nexus, que no cuente sanción o medida preventiva o de retiro en el marco de la Ley N° 29988 o la Ley N° 29944.
- 6.2.15** El comité al momento de revisar los documentos del postulante, consulta que no cuente con sanción administrativa inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 6.3 Publicación de cuadros de méritos, presentación y absolución de reclamos**
- 6.3.1** El comité elabora y publica un cuadro de méritos preliminar según lo siguiente:
- Cuadro de méritos preliminar de postulantes para la modalidad de Educación Básica Regular en el Nivel Inicial
 - Cuadro de méritos preliminar de postulantes para la modalidad de Educación Básica Regular en el Nivel Secundaria
 - Cuadro de méritos preliminar de postulantes para la modalidad de Educación Básica Especial en el Nivel Inicial y Primaria.
- 6.3.2** En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el comité para determinar el desempate, considera de manera excluyente el mayor puntaje en el siguiente orden de prelación:

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- a. Mayor puntaje en formación académica.
 - b. Mayor puntaje en experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula.
 - c. Mayor puntaje en experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación.
 - d. Antigüedad del estudio acreditado para el cargo.
- 6.3.3** El comité elabora el cuadro de méritos preliminar correspondiente conforme al Anexo 10, debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, licenciado de las Fuerzas Armadas, deportista calificado de alto nivel, o por ser joven con experiencia técnica o profesional en el sector público con lo cual se obtiene el puntaje final.
- 6.3.4** Publicado el cuadro de méritos preliminar, el postulante que no se encuentre de acuerdo con los mismos, está facultado para presentar su reclamo debidamente fundamentado por escrito ante el comité, dentro del plazo establecido en el cronograma. El reclamo debe estar sustentado en la calificación de los criterios de evaluación que el comité no haya considerado pese a contar con la documentación correspondiente en el expediente presentado oportunamente.
- 6.3.5** La falta de impresión dactilar o firma del postulante, así como la omisión en la presentación de los anexos en la inscripción en el proceso de contratación, no impide la calificación del expediente.
- 6.3.6** La subsanación de los anexos del postulante declarado “apto”, señalados en el literal c) del numeral 6.1.1 de la presente la norma técnica, debe realizarse hasta la presentación de reclamos del cuadro de méritos preliminar, caso contrario el postulante será retirado del proceso de contratación.
- 6.3.7** El comité resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo establecido en el cronograma regional. La decisión adoptada es comunicada al postulante y en el caso que corresponda, realiza las correcciones a los resultados para su publicación en el cuadro de méritos final, con lo cual se da por agotada la actividad de reclamos.
- 6.3.8** El comité publica el cuadro de méritos final, por orden de prelación excluyente, dentro del plazo establecido en el cronograma regional, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.
- 6.4 Adjudicación de plazas**
- 6.4.1** El comité adjudica de acuerdo con el orden de méritos por nivel y modalidad educativa, siendo potestad del colegiado determinar el nivel o modalidad con el cual se inicia el procedimiento de adjudicación, debiendo comunicar dicha decisión a los postulantes con la debida anticipación.
- 6.4.2** El postulante que estando presente en la adjudicación no elige una plaza, o que no pueda asistir a la adjudicación, o no acredite a un representante mediante carta poder simple, mantiene su ubicación en el cuadro de méritos, para una única oportunidad adicional. De no presentarse o no adjudicar en la siguiente adjudicación, es retirado del cuadro de méritos, pudiendo participar de una nueva convocatoria una vez que se haya terminado con el cuadro de méritos vigente.
- 6.4.3** El que se adjudica una plaza por ausencia temporal y que concluye su contrato antes del término de su vigencia dentro del cierre del año escolar, retorna al cuadro de méritos con su puntaje obtenido, para que pueda ser considerado en las convocatorias posteriores que se realicen.
- 6.4.4** El adjudicado puede presentar su renuncia ante el comité, y se excluye del cuadro de méritos correspondiente durante todo el periodo lectivo, pudiendo presentarse a otra convocatoria o acceder a una plaza a través de la contratación excepcional.
- 6.4.5** Concluida la adjudicación, el comité remite inmediatamente al Área de Recursos

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

Humanos o a la que haga sus veces en la UGEL, el informe del proceso de contratación, para la emisión de las resoluciones de contrato.

- 6.4.6** El cuadro de méritos final es vigente por todo el año escolar, y el comité lo utilizará en las plazas que se generen posteriormente.
- 6.4.7** Un auxiliar de educación que se encuentre coberturando una plaza que se ha generado por licencia o sanción del titular, puede continuar cubriendo la misma plaza, siempre que no varíe el motivo de la vacante del contrato.
- 6.4.8** De generarse una plaza vacante hasta por treinta (30) días, está se cubre en función al cuadro de méritos vigente. Solo en el caso que ningún postulante quiera adjudicar, se autoriza para que el director de la IE proponga al personal que cubra la plaza vacante. Dicho personal deberá cumplir el requisito mínimo de estudios requeridos para ocupar el cargo según la modalidad y nivel educativo que requiere la plaza vacante, y no encontrarse inmerso en ningún impedimento establecido en el numeral 5.8 de la presente norma técnica.

6.5 Procedimiento para la contratación excepcional

- 6.5.1** Mediante el procedimiento para la contratación excepcional se cobertura las plazas vacantes que se encuentran ubicadas en IIEE por convenio o aquellas que tienen la facultad de proponer, y es el Jefe de Recursos Humanos de la UGEL/DRE o el que haga sus veces el encargado de verificar que el personal propuesto cumpla con los requisitos específicos y no tenga impedimentos de acuerdo al numeral 5.8 de la presente norma técnica para asumir el cargo.
- 6.5.2** El director o promotor de la IE pública de gestión privada por convenio o de la IE pública de gestión directa a cargo de otros sectores o de las IIEE de acción conjunta gestionadas por la Iglesia Católica con el visto bueno de la ODEC u ONDEC de su jurisdicción, de acuerdo al cronograma regional, ingresa con la debida anticipación ante la UGEL el expediente del postulante adjuntando la propuesta y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de postulación, documento de identidad del postulante y los anexos debidamente llenados, firmados y con huella dactilar, para que la UGEL pueda tener el tiempo necesario para evaluar y tramitar la emisión de la resolución de contrato.
- 6.5.3** El Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE verifica que los postulantes propuestos cumplan con el requisito de formación académica mínima requerida para el cargo y que el documento de la propuesta corresponda a la autoridad competente. En caso se detecte que el postulante propuesto no cumple con los estudios mínimos requeridos o que cuenta con algún impedimento para ejercer el cargo, deberá notificar dicha observación a la IE en el plazo más breve para que proceda con la propuesta de otro personal que cumpla con el requisito.

6.6 Emisión y vigencia de la resolución de contrato

- 6.6.1** La resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación debe ser debidamente notificada de acuerdo con las normas legales vigentes, siendo condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores.
- 6.6.2** Los contratos en su totalidad son de plazo determinado y deben tener una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, pudiendo iniciarse a partir del primer día hábil del mes que inicia el año escolar, y culminar como máximo hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.
- 6.6.3** Excepcionalmente, en aquellos casos que los contratos sean resueltos antes de los treinta (30) días calendario de su vigencia o cuando la propuesta sea por un periodo menor a dicho plazo, la UGEL mediante acto resolutivo, expedirá el reconocimiento de pago en esos casos.
- 6.6.4** La UGEL emite acto resolutivo de reconocimiento de pago por un día de trabajo semanal-mensual para cubrir la licencia por desempeño de cargos de

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

consejero regional o regidor municipal.

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

6.6.6 La UGEL verifica previamente a la emisión de la resolución que aprueba el contrato de auxiliar de educación, que obre en el expediente, el carné de extranjería y/o los anexos contemplados en la presente norma técnica, según corresponda, debidamente suscritos por el postulante, caso contrario no se emitirá la resolución que aprueba el contrato y el postulante será retirado del proceso.

6.7 Condiciones laborales del auxiliar de educación contratado

6.7.1 La remuneración mensual que corresponde a los auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de educación básica regular y de los niveles de educación inicial y primaria de educación básica especial, es aquella que se encuentra establecida en la normativa vigente correspondiente; asimismo, en caso corresponda, perciben las asignaciones temporales, bonificaciones y otros beneficios contemplados en la normativa vigente.

6.7.2 El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.

6.7.3 Para el pago de remuneraciones, se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente respecto a la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos, escolaridad y bonificaciones, correspondiendo al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificar la presente disposición.

6.7.4 Para poder autorizar el pago correspondiente al auxiliar de educación contratado, el responsable de planillas o remuneraciones de la UGEL debe contar al mes de marzo con la posesión de cargo emitida por el director de la IE, con la finalidad de corroborar que el auxiliar de educación haya asumido el cargo conforme a la fecha de inicio de vigencia consignado en la resolución.

6.7.5 El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UGEL/DRE, debe verificar y certificar el régimen pensionario al que pertenece el auxiliar de educación.

6.7.6 El auxiliar de educación contratado tiene derecho a percibir vacaciones trancas al finalizar el ejercicio presupuestal, la cual se calcula en proporción de un quinto de la remuneración mensual más las bonificaciones y asignaciones temporales que percibe, por cada mes laborado. El monto resultante de este beneficio se abona en los meses de enero y febrero. La fracción igual o mayor a quince (15) días de contrato se computan como un mes de servicios efectivos. El otorgamiento de las vacaciones trancas no genera u otorga continuidad al vínculo laboral del auxiliar de educación contratado, el cual culminará como máximo al final del periodo fiscal.

6.7.7 El auxiliar de educación contratado no podrá solicitar destaque, licencia sin goce de haber, permiso sin goce de haber o cualquier otra acción que lo desvincule al auxiliar de educación contratado de la plaza adjudicada, bajo responsabilidad de quien lo autorice.

6.7.8 Los descuentos por tardanzas e inasistencias de los auxiliares de educación contratados se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU y sus modificatorias.

6.7.9 El horario del auxiliar de educación contratado estará de acuerdo con lo establecido en el documento de gestión de la IE.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

6.8 Causales de conclusión del contrato

6.8.1 Son causales de conclusión del contrato las siguientes:

- a. La renuncia.
- b. El mutuo acuerdo entre las partes.
- c. El desplazamiento de personal titular como consecuencia del procedimiento de racionalización de personal excedente, reasignación, reincorporación o nombramiento.
- d. La reestructuración y/o reorganización de la IE u otras situaciones similares debidamente justificados.
- e. Por acto administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
- f. Por la culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor a quien reemplaza el contratado.
- g. Por reasignación por razones de salud o emergencia de un auxiliar de educación nombrado.
- h. El fallecimiento del servidor contratado.
- i. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o ejercicio de la función pública por mandato administrativo firme o por mandato judicial con calidad de cosa juzgada.
- j. Estar cumpliendo sanción administrativa por falta grave o muy grave bajo cualquier marco normativo.
- k. Estar inscrito en el RNSSC.
- l. Haber sido condenado por delito doloso.
- m. Haber sido condenado o estar incurso en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas; haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales o contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- n. Haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794.
- o. Tener la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- p. No asumir el cargo hasta el cuarto día contado desde el inicio de la vigencia del contrato.
- q. Incumplir con los requisitos específicos previstos en la presente norma técnica, según corresponda.
- r. Presentar información o documentación falsa o adulterada. La falta de veracidad o autenticidad del documento puede ser advertida en las acciones de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL o DRE, según corresponda; o en las acciones de verificación que implementa el Minedu, las cuales se realizan en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación.
- s. Contar con sanción de suspensión, cese temporal o destitución.
- t. No presentar el carné de salud o documento afín al que hace referencia el numeral 10.2 de la presente norma técnica dentro del plazo establecido por dicho numeral.
- u. Contar con una medida cautelar vigente emitida en el marco de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- v. Contar con medida preventiva o de retiro, en el marco de las leyes N° 29988 o N° 29944.
- w. Por incompatibilidad horaria y de distancia con otro vínculo laboral.
- x. No suscribir la autorización para el descuento por planilla de sus

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

remuneraciones, para el pago de la pensión alimenticia que tenga pendiente, siempre que se verifique que aparece inscrito en el REDAM.

- y. Cuando se advierte que el auxiliar de educación contratado se desempeña en más de un empleo o cargo público remunerado (nombrado o contratado) desde su postulación, con excepción de la función docente.

6.8.2 El auxiliar de educación cuyo contrato se concluye por las causales señaladas en los literales del c) al g) del numeral 6.8.1 de la presente norma técnica, da lugar a su reincorporación automática al cuadro de méritos final, respetando el puntaje final obtenido al momento de la adjudicación.

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

7. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

7.1 La resolución de aprobación de contrato que inobserve las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, es nula de pleno derecho, debiendo establecerse las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.

7.2 Es nula e inaplicable cualquier disposición administrativa o instrumento técnico emitido por los gobiernos regionales, la DRE o UGEL que contravenga, altere, distorsione, transgreda o modifique lo regulado en la presente norma técnica, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; sin perjuicio de las responsabilidades de quienes hayan suscrito o dispuesto la emisión de tales documentos.

7.3 La UGEL o DRE según corresponda, que como resultado de las acciones de fiscalización posterior verifique la configuración de la causal señalada en el literal r), del numeral 6.8.1 de la presente norma técnica, informará sobre ello al órgano de control institucional, al Ministerio Público y a las demás autoridades competentes, para el inicio de las acciones legales que correspondan.

7.4 El Minedu podrá realizar acciones de supervisión a los procesos de contratación de auxiliares de educación a nivel nacional, y de encontrar irregularidades comunica a los órganos competentes para establecer las medidas correctivas y las responsabilidades a las que hubiera lugar.

8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos que se presentan contra las decisiones emitidas por las UGEL y DRE, referidos al proceso de contratación de auxiliares de educación son resueltos conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 219 y 220 del TUO de la LPAG.

9. LAS RESPONSABILIDADES

9.1 Responsabilidades del Minedu, a través de la DIGEDD y la DITEN

- a. Publicar preliminarmente, a través de la DITEN, las plazas vacantes para la contratación de auxiliares de educación en el portal institucional.
- b. Orientar, absolver consultas y brindar asistencia técnica a los comités, a través de la DITEN, respecto del contenido de la presente norma técnica.
- c. Remitir, a través de la DIGEDD, el cronograma nacional a las DRE, para que

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

aprueben su cronograma regional.

- d. Realizar el seguimiento a nivel nacional al proceso de contratación de auxiliares de educación, a través de la DITEN, en coordinación con la DRE correspondiente.
- e. Habilitar, a través de la DITEN, el sistema Nexus a las UGEL para la emisión de las resoluciones que aprueban los contratos.
- f. Emitir, desde la DIGEDD, las precisiones para la conformación del comité.
- g. Realizar, a través de la DITEN, acciones de supervisión a los procesos de contratación de auxiliares de educación a nivel nacional, para lo cual la DRE/UGEL debe brindar las facilidades y la información requerida.
- h. Cumplir cualquier otra actividad, labor, rol u acción similar comprendida en la presente norma técnica.

9.2 Responsabilidades de la DRE

- a. Aprobar mediante acto resolutivo el cronograma del proceso de contratación de auxiliares de educación del ámbito regional y comunicar a las UGEL de su ámbito jurisdiccional, debiendo publicar el cronograma en su portal institucional, pizarras, carteles, redes sociales u otros medios de comunicación masiva a su alcance.
- b. Validar en coordinación con las UGEL de su jurisdicción las plazas vacantes publicadas preliminarmente por el Minedu para el contrato de auxiliares de educación.
- c. Realizar la publicación final de las plazas vacantes para la contratación de auxiliares de educación, según la actualización remitida por las UGEL de su jurisdicción.
- d. Orientar y absolver consultas que realicen las UGEL y postulantes en el ámbito de su jurisdicción sobre el proceso de contratación de auxiliares de educación.
- e. Supervisar el proceso de contratación en las UGEL de su jurisdicción, para lo cual podrá acreditar a un representante en las adjudicaciones que convoque cada UGEL de su jurisdicción, de acuerdo con la disponibilidad de personal y presupuestal.
- f. Implementar, a través de la Oficina de Administración de la DRE, las acciones necesarias para realizar la fiscalización posterior (de acuerdo con lo establecido en el TUO de la LPAG), a fin de verificar la veracidad de los documentos presentados y declaraciones realizadas por los auxiliares de educación, en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación.
- g. Coordinar con el órgano de control institucional para que se realicen las acciones de control pertinentes, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el TUO de la LPAG.
- h. Consolidar el informe final del proceso de contratación de las UGEL bajo su jurisdicción.
- i. Asegurar que las UGEL coberturen a lo largo del año las plazas vacantes de auxiliares de educación, para lo cual deben generar reportes actualizados con periodicidad semanal que asegure el oportuno seguimiento.
- j. Consultar en el módulo PAD del sistema Nexus que el adjudicado no cuente con medida preventiva o de retiro, en el marco de la Ley N° 29988 o Ley N° 29944.
- k. Cautelar que el auxiliar de educación contratado no sea reubicado, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- l. Cumplir cualquier otra actividad, labor, rol u acción similar comprendida en la presente norma técnica.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

9.3 Responsabilidades de la UGEL

- a. Validar en coordinación con las DRE, las plazas vacantes publicadas preliminarmente por el Minedu para la contratación de auxiliares de educación.
- b. Remitir a la DRE la actualización de las plazas vacantes de su jurisdicción para la publicación final del consolidado regional.
- c. Difundir el cronograma del proceso de contratación.
- d. Actualizar oportunamente, a través del sistema Nexus, las plazas vacantes bajo su jurisdicción.
- e. Publicar las plazas vacantes de su jurisdicción en su portal institucional y en los paneles informativos donde se pueda visualizar las plazas vacantes.
- f. Conformar el comité mediante resolución.
- g. Supervisar que las plazas vacantes adjudicadas en su jurisdicción correspondan a las publicadas oportunamente.
- h. Emitir las resoluciones de aprobación de contratos a través del sistema Nexus, de acuerdo al cronograma aprobado por la DRE respectiva.
- i. Implementar, a través de la Oficina de Administración de la UGEL, las acciones necesarias para realizar la fiscalización posterior (de acuerdo con lo establecido en el TUO de la LPAG), a fin de verificar la veracidad de los documentos presentados y declaraciones realizadas por los auxiliares de educación, en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación.
- j. Coordinar con el órgano de control institucional para que se realicen las acciones de control pertinentes previstas en el TUO de la LPAG.
- k. A través del Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces en la UGEL/DRE, debe consultar el RNSSC, para determinar si el postulante adjudicado ha sido destituido, despedido o se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública.
- l. Trasladar copia a la DRE del informe final del proceso de contratación.
- m. Implementar las acciones correctivas de confirmarse la prohibición de doble percepción de ingresos por parte de algún postulante o contratado, de acuerdo con lo reportado por el Minedu.
- n. Verificar que el postulante no se encuentre impedido de trabajar en razón a la Ley N° 30901 o Ley N° 30794.
- o. Consultar en el módulo PAD del sistema Nexus que el adjudicado no cuente con medida preventiva o de retiro, en el marco de la Ley N° 29988 o Ley N° 29944.
- p. Emitir el acto resolutivo que declare concluido el contrato por las causales señaladas en el numeral 6.8 de la presente norma técnica, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes, bajo responsabilidad del titular de la entidad en caso de demora en la emisión del acto resolutivo.
- q. Cautelar que el auxiliar de educación contratado no sea reubicado, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- r. Cumplir cualquier otra actividad, labor, rol u acción similar comprendida en la presente norma técnica.

9.4 Responsabilidades de la IE

- a. Comunicar a la UGEL la existencia de plazas vacantes que no han sido publicadas oportunamente.
- b. Proponer al personal para cubrir las plazas vacantes por reemplazo en la modalidad de contratación excepcional.
- c. Comunicar a la UGEL si el auxiliar de educación no ha asumido el cargo al cuarto día desde el inicio de la vigencia del contrato.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- d. Otorgar la posesión de cargo del auxiliar de educación contratado.
- e. Comunicar a la UGEL si el auxiliar de educación contratado no reúne el requisito de los estudios mínimos requeridos.
- f. Comunicar a la UGEL la renuncia de algún auxiliar de educación para la cobertura inmediata.
- g. Cumplir cualquier otra actividad, labor, rol u acción similar comprendida en la presente norma técnica.

9.5 Responsabilidades del postulante

- a. Conocer y cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, así como los plazos de las actividades del cronograma regional y los comunicados relacionados con el proceso de contratación de auxiliares de educación, publicados en el portal institucional del Minedu.
- b. Cumplir los requisitos generales y específicos para postular al proceso de contratación de auxiliares de educación.
- c. Presentarse a las convocatorias programadas por el comité, a efectos de adjudicar una plaza según su ubicación en el cuadro de méritos.
- d. Presentar en la fecha establecida en el cronograma, los documentos fidedignos requeridos por el comité para la contratación de auxiliares de educación.
- e. Consignar en su solicitud de postulación de manera correcta y precisa el nivel educativo o la modalidad a la cual postula, caso contrario será retirado.
- f. Cumplir cualquier otra actividad, labor, rol u acción similar comprendida en la presente norma técnica.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Todo aquello que no sea contemplado en la presente norma técnica es absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, en coordinación con las demás dependencias del Minedu, en el marco de sus respectivas competencias.
- 10.2 Los auxiliares de educación que se adjudican plazas para brindar la atención educativa de ciclo I donde se brinda el servicio de educación y cuidado diurno - EduCuna, deben presentar el carné de salud o documento afín, esto en el marco de la Resolución Suprema N° 023-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a Resultados de Desarrollo Infantil Temprano, en la ficha del producto "Niños y niñas entre 6 hasta 36 meses que requieren de cuidado extra familiar por ausencia de un adulto competente para su atención en el ámbito del hogar reciben servicios de cuidado y atención integral". Dicho documento debe ser presentado posteriormente a la adjudicación de la plaza ante la UGEL, teniendo como plazo máximo treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de adjudicación de la plaza.
- 10.3 Las actividades previstas para el proceso de contratación de auxiliares, tienen carácter preclusivo y se desarrollan de acuerdo al cronograma regional, cuyos plazos son perentorios y no son retroactivos.

11. ANEXOS

- ANEXO 1: Contrato de servicio para auxiliares de educación en instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y secundaria de educación básica regular y de los niveles de educación inicial y primaria de educación básica especial.
- ANEXO 2: Publicación de plazas vacantes para el proceso de contratación de auxiliares de educación.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- ANEXO 3: Cronograma nacional de contratación por evaluación de expedientes de postulantes.
- ANEXO 4: Criterios para la evaluación del expediente para el cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 5: De las bonificaciones especiales
- ANEXO 6: Declaración Jurada para el proceso de contratación de auxiliares de educación.
- ANEXO 7: Declaración Jurada de parentesco y nepotismo
- ANEXO 8: Declaración Jurada de elección de sistema de pensiones.
- ANEXO 9: Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- ANEXO 10: Cuadro de méritos de evaluación de expediente para acceder al contrato en el cargo de auxiliar de educación.
- ANEXO 11: Acta de adjudicación
- ANEXO 12: Declaración Jurada de REDERECI Y REDAM

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

ANEXO 1
CONTRATO DE SERVICIO PARA AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

Por el presente documento celebran el contrato de servicio de auxiliar de educación, de una parte la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, (según sea el caso) de

.....
 , con domicilio en, representada para estos efectos por su Director (a), designado mediante Resolución

N°..... a quien en adelante se denomina LA DRE/UGEL; y de otra parte, el señor(a)

....., identificado (a) con DNI N°..... y domiciliado en

....., quien en adelante se denomina AUXILIAR DE EDUCACIÓN; en los términos y condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- Constituyen causal de conclusión del contrato:

- a. La renuncia.
- b. El mutuo acuerdo entre las partes.

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

- c. El desplazamiento de personal titular como consecuencia del procedimiento de racionalización de personal excedente, reasignación, reincorporación o nombramiento.
- d. La reestructuración y/o reorganización de la IE u otras situaciones similares debidamente justificados.
- e. Por acto administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
- f. Por la culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor a quien reemplaza el contratado.
- g. Por reasignación por razones de salud o emergencia de un auxiliar de educación nombrado.
- h. El fallecimiento del servidor contratado.
- i. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o ejercicio de la función pública por mandato administrativo firme o por mandato judicial con calidad de cosa juzgada.
- j. Estar cumpliendo sanción administrativa por falta grave o muy grave bajo cualquier marco normativo.
- k. Estar inscrito en el RNSSC.
- l. Haber sido condenado por delito doloso.
- m. Haber sido condenado o estar incurso en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas; haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales o contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- n. Haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794.
- o. Tener la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- p. No asumir el cargo hasta el cuarto día contado desde el inicio de la vigencia del contrato.
- q. Incumplir con los requisitos específicos previstos en la presente norma técnica, según corresponda.
- r. Presentar información o documentación falsa o adulterada. La falta de veracidad o autenticidad del documento puede ser advertida en las acciones de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL o DRE, según corresponda; o en las acciones de verificación que implementa el Minedu, las cuales se realizan en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación.
- s. Contar con sanción de suspensión, cese temporal o destitución.
- t. No presentar el carné de salud o documento afín al que hace referencia el numeral 10.2 de la presente norma técnica dentro del plazo establecido por dicho numeral.
- u. Contar con una medida cautelar vigente emitida en el marco de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- v. Contar con medida preventiva o de retiro, en el marco de las leyes N° 29988 o N° 29944.
- w. Por incompatibilidad horaria y de distancia con otro vínculo laboral.
- x. No suscribir la autorización para el descuento por planilla de sus remuneraciones, para el pago de la pensión alimenticia que tenga pendiente, siempre que se verifique que aparece inscrito en el REDAM.
- y. Cuando se advierte que el auxiliar de educación contratado se desempeña en más de un empleo o cargo público remunerado (nombrado o contratado) desde su postulación, con excepción de la función docente.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	

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

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

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

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

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

.....
TITULAR DRE/ UGEL

(Firma)

.....
EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

(Firma)

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

ANEXO 2
PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Nº ORD	DRE/GRE	UGEL	MODALIDAD	NIVEL	NOMBRE DE LA IE	TIPO DE GESTIÓN	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	TIPO DE VACANTE	JORNADA DE TRABAJO
1												
2												
3												
4												
5												

MODALIDAD	NIVEL / CICLO
EBR	INICIAL
	SECUNDARIA
EBE	INICIAL
	PRIMARIA

TIPO DE VACANTE
PLAZA ORGÁNICA
PLAZA VACANTE
PLAZA TEMPORAL

TIPO DE GESTIÓN
ESTATAL
CONVENIO

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

ANEXO 3
CRONOGRAMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZOS
1	Publicación preliminar de las plazas vacantes	Minedu	Establecidos por la DITEN/DIGEDD mediante oficio múltiple.
2	Validación de las plazas vacantes	UGEL	
3	Publicación final de plazas	UGEL/DRE/MINEDU	
4	Inscripción de postulantes	Postulante / UGEL	
5	Verificación del cumplimiento de requisitos específicos	Comité	
6	Publicación de “aptos” y “no aptos”	Comité	
7	Evaluación de expedientes de postulantes “aptos”	Comité	
8	Publicación del cuadro de méritos preliminar	Comité	
9	Presentación de reclamos	Postulante	
10	Absolución de reclamos	Comité	
11	Publicación del cuadro de méritos final	Comité	
12	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito.	Comité	
13	Remisión de expedientes de postulantes adjudicados al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.	Comité	
14	Emisión de resolución de contrato a través del Nexus.	UGEL	
15	Elaborar y presentar el informe final debidamente documentado al director de la UGEL	Comité	
16	Elevar el informe del proceso a la DRE	UGEL	

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

ANEXO 4
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Apellidos y Nombres: _____

Modalidad y Nivel/Ciclo al cual postula: ____

Criterios a evaluar		Puntaje Máx.	Puntaje Total
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios superiores acreditados como requisitos - Séptimo (VII) ciclo, cinco (5) puntos - Octavo (VIII) ciclo, diez (10) puntos - Noveno (IX) ciclo, quince (15) puntos - Décimo (X) ciclo – Grado de Bachiller, veinte (20) puntos - Título de Profesor o Licenciado en Educación, veinticinco (25) puntos.	25	MAX. 30
	Título profesional técnico - El título profesional técnico, tiene que haber sido expedido por un instituto superior tecnológico, equivalente a una carrera de seis (6) ciclos académicos y puede ser de cualquier carrera técnica.	5	
FORMACIÓN CONTINUA	Capacitación - Emitido por el Minedu/DRE/UGEL, los expedidos por las universidades e institutos superiores pedagógicos. - Duración mínima de cincuenta (50) horas pedagógicas. - Realizado en los últimos cinco (5) años. - Temática de la capacitación debe estar referida a las funciones que desarrolla el auxiliar de educación respetando el ciclo, nivel y modalidad educativa al que postula. - Por cada certificado que cumpla los criterios y condiciones se otorga 0.8 puntos y como máximo hasta tres (3) certificados que acumule 2.4 puntos.	2.4	MAX. 2.4
EXPERIENCIA LABORAL (*)	Experiencia en el cargo de Auxiliar de Educación - Se reconoce 0.25 puntos por cada mes de trabajo acreditado, no se considera ninguna experiencia laboral que se haya realizado entre los meses de enero y febrero.	20	MAX. 65
	Experiencia laboral específica en el cargo de Auxiliar de Educación en la modalidad y nivel al que postula. - Se reconoce 0.60 puntos por cada mes de trabajo acreditado.	45	

Presidente del Comité

Integrante del Comité

Integrante del Comité

Integrante del Comité

NOTA: Para el otorgamiento de puntaje en experiencia laboral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Labor en instituciones educativas públicas o por convenio.
- Para que el Comité pueda otorgar el puntaje por experiencia laboral es obligatorio que el postulante presente la resolución de contrato y las boletas de pago mensuales.
- Se considera como máximo diez (10) meses por cada año escolar siendo acumulables los meses para completar un año escolar, y un (1) mes equivale a treinta (30) días, no son acumulables los días para completar un (1) mes.
- La experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación y la experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula se reconoce a partir del año 2016 en adelante. Además, se reconoce como experiencia laboral en el cargo, a los auxiliares de educación que tuvieron la condición de nombrados desde el año 2016, y a la fecha de su postulación no se encuentren nombrados.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

ANEXO 5 DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación	%	Requerimientos
Ley N° 29973 por condición de discapacidad	15%	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud- IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional ¹ , o por otras instituciones autorizadas ² o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné.
Ley N° 29248 por ser licenciado de las FFAA	10%	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Ley N° 27674 por ser deportistas calificados de alto nivel a la administración pública		<u>Para todos los casos:</u> Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
	20%	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
	16%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros puestos o hayan establecido récords de marcas sudamericanas.
	12%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro y/o plata o hayan establecido récords o marcas bolivarianas.
	8%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
	4%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o récord establecido o marcas nacionales.
Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales		El postulante con formación técnica o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que cuente con experiencia laboral en el sector público, recibe un incremento porcentual sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente:

¹ Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1417, que modifica el artículo 76.1 de la Ley N° 29973

² Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por Essalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

Bonificación	%	Requerimientos
en el sector público		a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado. Para efectos de este incremento porcentual, la experiencia laboral en el sector público se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros.

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Yo,..... Identificado(a)
con D.N.I. N°, y domicilio actual
en....., correo electrónico.....y
teléfono..... Edad:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: Marcar con una (x) según corresponda.

NO	SI	Cumplir con los estudios superiores y requisitos específicos para la modalidad, nivel educativo para el cual postula.
NO	SI	Tener buena conducta
NO	SI	Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo de auxiliar de educación.
NO	SI	Contar con 70 años a más años de edad.
NO	SI	Ser peruano de nacimiento, de estar postulando a una vacante en una IE ubicada en zona de frontera.
NO	SI	Tener entre 18 y 29 años de edad.
NO	SI	Estar cumpliendo sanción administrativa por falta grave o muy grave bajo cualquier marco normativo
NO	SI	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
NO	SI	Estar inscrito en el RNSSC.
NO	SI	Haber sido condenado por delito doloso.
NO	SI	Haber sido condenado o estar incurso en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas; haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales o contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
NO	SI	Haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794.
NO	SI	Tener la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.
NO	SI	Encontrarse con medida cautelar, o medida de separación preventiva o de retiro, de una IE, UGEL o DRE, en el marco de las Leyes N° 30057, N° 29944 y Ley N° 29988, según corresponda.
NO	SI	Estar nombrado o contratado en otro cargo en el sector público o privado que afecte el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de la plaza que se adjudique.
NO	SI	Acreditar los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
NO	SI	Habérsele concluido su contrato por la causal descrita en el literal n) u o) del numeral 6.8.1 de la norma que regula el presente concurso.
NO	SI	De la veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.

Doy a conocer y autorizo³ al Jefe de Recursos Humanos, al Comité o al director/a de la IE, a ser notificado a través del correo electrónico y teléfono señalado en la presente, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato de auxiliar de educación.

Firmo la presente declaración de conformidad y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

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

.....
(Firma)

DNI:



Huella dactilar

³ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento

  Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT- --01-MINEDU

ANEXO 7 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.

NO	SI
----	----

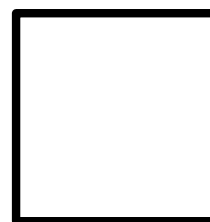
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

..... (Firma)



Huella digital

DNI:

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT-01-MINEDU

ANEXO 8 DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES⁴

Yo,
..... identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

☐ SNP (Sistema Nacional de Pensiones)	☐ SPP (Sistema Privado de Pensiones)
Integra ☐	Profuturo ☐
Habitat ☐	Prima ☐
CUSPP: ☐	
Fecha Afiliación:	

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- () Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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



Huella

.....
Firma

DNI:.....

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

⁴ En el marco de lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 28991, y en los Decretos Supremos N° 009-2008- TR y N° 063-2007-EF

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ **NO** ☐ **SI**
Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el literal b) del numeral 6.8.1 de la Norma Técnica).

☐ **NO** ☐ **SI**
Percibo otra remuneración a cargo del Estado, o percibiré ya que me encuentro adjudicado.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente:

Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa/rá:	
Condición Laboral:	() Nombrado () Contratado () Adjudicado
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tengo incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

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

.....
Firma DNI

Huella

*Artículo 40 de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	NORMA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	NT-01-MINEDU

ANEXO 10
CUADRO DE MÉRITOS DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ACCEDER AL CONTRATO EN EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

N°	Apellidos y Nombres	Expediente	PUNTAJE OBTENIDO						PUNTAJE TOTAL	15% Discapacidad	BONIFICACIONES				PUNTAJE FINAL
			FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA LABORAL				10% Licenciado FF. AA.	Deportistas calificados de alto nivel a la administración pública 20%, 16%,12%, 8% y 4%, según corresponda	Joven con experiencia técnica o profesional en el sector público a) En 1% por un (1) año de experiencia en el sector público. b) En 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) En 3% por tres (3) años o más de experiencia en el sector público		
			Estudios superiores (requisitos)	Título de segunda especialidad	Título profesional técnico	Capacitación	Experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación	Experiencia laboral en el cargo de auxiliar de educación en la modalidad y nivel al que postula							
1															
2															

ANEXO 11 ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el proceso para la contratación de auxiliares de educación, se adjudica el cargo vacante a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 Nombres: _____
 DNI: _____
 Puntaje: _____ En letras: _____

DATOS DE LA VACANTE:

Cargo: _____
 Código de Plaza: _____
 Motivo de Vacancia: _____
 Institución Educativa: _____
 Nivel / Ciclo: _____
 Modalidad: _____
 Distrito: _____
 Provincia: _____
 UGEL: _____
 DRE/GRE: _____
 Vigencia: _____

Lugar y Fecha,

Presidente del Comité

Integrante del Comité

Integrante del Comité

Integrante del Comité

ANEXO 12
DECLARACIÓN JURADA DE REDERECI Y REDAM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

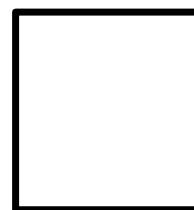
No	☐	Sí	Estoy inscrito/a en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado (REDERECI).
No	☐	Sí	Estoy inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales conexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

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

.....
(Firma)

DNI:



Huella dactilar
(Índice derecho)